



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 1

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

ART. 2

Le disposizioni del presente regolamento sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti" e del D.P.R. n. 297 del 5 ottobre 2010 Regolamento di esecuzione del predetto Decreto Legislativo.

L'art. 125 del D. Lgs. N. 163/2006 Codice dei Contratti pubblici prevede che l'acquisizione in economia di beni, di servizi e di lavori possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario.

L'art. 29 del predetto codice al primo comma stabilisce che il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici, delle concessioni di lavoro o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 5, che, per la natura, la limitata entità e l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

ART. 3

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 4

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- Che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di queste situazioni;
- Nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- Che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);

- Che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA). In ottemperanza al D.M. n. 40 del 18/01/2008 concernente “modalità di attuazione dell’art. 48-bis del D.P.R. 29/09/1972, n. 602” prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo superiore a € 10,000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all’obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di un ammontare pari o superiore a tale importo e in caso affermativo non si procede alla liquidazione segnalando la circostanza all’agente di riscossione competente per territorio al fine dell’esercizio dell’attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula a tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 5

E’ ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l’acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- Materiale d’ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- Materiale di pulizia, sanitario igienico per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso;
- Prodotti di hardware e software e materiale di consumo informatico;
- Mobili, arredi ed altre attrezzature d’ufficio;
- Libri, periodici e pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo; abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatori, stampanti, fax, personal computer, macchine d’ufficio in genere, ...;
- Servizi di tipografia e stampa;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- Polizze di assicurazione;
- Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- Servizi per i corsi di formazione del personale;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.

ART. 6

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a. **Spese fino a € 6.000,00 Iva esclusa**, mediante ricorso all’affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell’art. 34 del Decreto interministeriale n. 44/2001. L’affidamento diretto prescinde dall’obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti mediante una divisione in lotti dell’acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi;
- b. **Spese superiori a € 6.000,00 e sino a € 40.000,00 Iva esclusa**, importo previsto dalla legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, art. 4, comma 2, lettera m-bis del D.L. 13/05/2011, n. 70, mediante procedura di contrattazione ordinaria di cui all’art. 34 del D.I. n. 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre ditte interpellate.
- c. **Spese superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa**, l’affidamento avviene mediante procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato o tramite l’albo dei fornitori.

ART. 7

Per importi di spesa oltre i 6.000,00 euro e fino a 40.000,00 euro Iva esclusa, il D.S., pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante e al fine di salvaguardare i canoni basilari del codice e delle direttive europee, al fine di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori. La procedura ha inizio con la pubblicazione all'albo della determina di indizione della procedura in economia;

- L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata tramite: 1) casella di posta elettronica certificata; 2) mail ordinaria; 3) consegna a mano, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Il DSGA o, eventualmente, la commissione appositamente istituita procederà a predisporre il prospetto comparativo delle offerte, il D.S. procederà all'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura di cui alla legge n. 241/1990 e successive integrazioni e modifiche.

L'acquisizione di beni e servizi è effettuata:

- Dall'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo anche di altri diversi fattori ponderabili quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- Dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta.

Nella lettera dovrà essere indicato il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività del termine, collegando la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

ART. 8

Per importi di spesa superiori a 40.000,00 euro Iva esclusa e fino a 200.000,00 euro Iva esclusa (importo rideterminato dal regolamento della Commissione Europea n. 1251/2001 del 30/11/2011), l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario.

Il "cottimo fiduciario" è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando che si attiva mediante le seguenti fasi:

1. il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
2. il D.S.G.A. acquisita la determina del D.S., attingendo direttamente dall'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita per iscritto (pec) almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta dei prodotti richiesti.

Sulla base della comparazione delle offerte, la fornitura sarà aggiudicata all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso.

La lettera di invito dovrà indicare espressamente:

- il materiale e le sue caratteristiche;
- il criterio di aggiudicazione;
- i termini e le modalità di consegna;
- le garanzie richieste;
- i termini di pagamento;

- richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art. 4 (in regola con il documento di regolarità contributiva DURC);
- Dichirazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica relativa all'acquisto o siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad un'indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

ART. 9

Nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria di € 200.000,00 Iva esclusa bisogna fare riferimento alle procedure di gara stabilite dal Codice dei contratti pubblici.

ART. 10

Conclusa la procedura di selezione, il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la forma di contratto che sarà stilato sempre in forma scritta e conterrà il termine, il luogo di consegna e le condizioni di fornitura.

ART. 11

I servizi e le forniture, ove richiesto ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione e collaudo.

La verifica è effettuata o dal D.S., in caso di fornitura di importo fino a € 6.000,00 Iva esclusa o da una commissione appositamente costituita.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dei servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 12

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA - l'ammontare del fondo è stabilito di anno in anno dal Consiglio di Istituto - A carico del fondo il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

- Postali e telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo necessario per le esercitazioni di laboratorio (max. € 3.000,00 annui);
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 05 dicembre 2013 e parzialmente modificato con delibera del Consiglio di Istituto del 22 maggio 2014