

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001**

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.01.2015 con delibera n. 3**

---

**I.C. eSpazia**

Via XX Settembre, 42 - 00015 Monterotondo - Roma  
Telefono 069061981 – fax 0690625354 - [www.espazia.it](http://www.espazia.it) - C.F. 97196880583 - C.M. RMIC88000R

## PREMESSA

- L'art. 125 comma 10 del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "*Codice degli appalti*" e successive modifiche e integrazioni prevede che "*l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze*", come richiamato dall'art. 330 "Casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia" del DPR 207/2010 "*Regolamento di Attuazione*" e successive modifiche e integrazioni.;
- Le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 5.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.4 del 13.02.2014) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001; per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- Per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa
- Tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
- anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

## DISPOSIZIONI GENERALI

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del D.Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti" e del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 "Regolamento di esecuzione" del predetto D.Lgs. L'art. 125 del D.Lgs 163/2006 prevede che le acquisizioni in economia di beni, di servizi e di lavori possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario.

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

### Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006, e successive modifiche e integrazioni, le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

### PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

- 1.** L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
- 2.** L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- 3.** Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- 4.** Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n. 44/2001 – procedura di contrattazione ordinaria - oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006.
- 5.** La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- 6.** Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
- 7.** Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA

## **ART. 2 – Competenze nell'attività negoziale**

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. 3 – Elenco fornitori**

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, 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, e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali 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).

Infatti per ottemperare al D.M. n.40 del 18/01/2008, concernente "modalità di attuazione dell'art. 48- bis del D.P.R. 29/09/1973 n. 602" prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo superiore a € 10.000,00 Euro, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per 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. Esula a tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **ART. 4 - Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

Gli acquisti sotto soglia comunitaria (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici) avranno luogo secondo le seguenti procedure:

**a) Spese sino a € 5.000,00 Iva esclusa** (importo deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/02/2014), mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell'art. 34 del Decreto interministeriale 44/2001 "*Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche*", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia ( al di sopra o al di sotto dei 5.000,00 EURO) non è consentito frazionare il valore dei contratti ( ad esempio attraverso una divisione in lotti ) d'acquisto di beni o fornitura di servizi;

**b) Spese da € 5.001,00 e sino a € 39.999,00 +IVA**, (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 c.d.decreto di sviluppo), mediante procedura di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. 2001, che prevede la scelta del contraente, da parte del Dirigente, attraverso la comparazione delle offerte di almeno tre ditte interpellate (gara informale).

**e) Per importi di spese superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa** l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'albo dei fornitori.

## **ART. 5 – Procedura di affidamento diretto**

L'istituto Scolastico per importi di spesa fino a € 5.000,00 (limite fissato da Consiglio di istituto con delibera n. 4 del 13.02.2014) può procedere all'affidamento diretto tramite trattativa con un unico operatore economico per le seguenti tipologia di spesa:

- a. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- b. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- c. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi ;
- d. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- f. spese bancarie;
- g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- i. materiale di consumo, e arredi per i laboratori;
- j. riparazione di mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- k. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici, stampanti, fax macchine d'ufficio in genere,ecc.;
- l. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisorii;
- m. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- n. polizze di assicurazione;
- o. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- p. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili,
- q. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- r. partecipazione e organizzazione convegni, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

## **ART. 6 - Procedura di contrattazione ordinaria**

Per importi di spesa tra i € 5.001,00 e fino ai 39.999,00 Iva esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, 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 economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori, alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte.

- L'offerta salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax (per acquisti di modico valore) o tramite casella di posta elettronica certificata o in busta chiusa, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo;
- la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Il DSGA (o la commissione eventualmente 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 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

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 e 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 dell'istituto.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio tramite fax, raccomandata o casella di posta elettronica certificata;
2. i preventivi devono essere aperti da una commissione costituita da almeno tre persone o facenti parte della Giunta esecutiva o nominate dal D.S.

Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che saranno utilizzati e ove possibile gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo.

Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito,

specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura "...o equivalenti".

Si potrà utilizzare il criterio "del prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera dovrà essere indicato anche il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dall'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

#### **ART. 7 – Procedura di cottimo fiduciario**

Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per lavori (€ 200.000,00 Iva esclusa, importo rideterminato dal regolamento della commissione Europea n.1251/2011 del 30/11/2011), e dal comma 9 per servizi e forniture( € 130.000,00) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori. Il "**COTTIMO FIDUCIARIO**" è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando, che si attiva attraverso 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 Dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto;

il D.S, sulla base della comparazione delle offerte, aggiudica la fornitura all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- il materiale e le sue caratteristiche;
- il criterio di aggiudicazione;
- i termini e la modalità di consegna;
- le garanzie richieste;
- termini di pagamento;
- richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successiva modifica e integrazione, di possedere i requisiti previsti nell'art. 4 (in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell' operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavoratori Cassa Edile.;
- dichiarazione 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 interessata all'acquisto, essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad 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. 8 - Obblighi di pubblicità**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione", l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale l'esito della gara e il relativo operatore economico.

#### **ART. 9 – Contratto**

Conclusasi la procedura di selezione e la pubblicazione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la forma giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART. 10 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010, D.L. n. 187/2010, Legge n. 217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione

dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on - line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a) le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- b) le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- c) i pagamenti a favore dei dipendenti;
- d) i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- e) i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi (ENEL – TELECOM – ENI – VIVIGAS ecc.).

### **ART. 11 - Verifica delle forniture e delle prestazioni**

Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo.

Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura.

Tale attestato è rilasciato dal D.S. o da una commissione appositamente costituita.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico

Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

### **Gestione minute spese**

- L'istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;
- Nel rispetto di una programmazione iniziale della spesa, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per sopraggiunte inderogabili necessità non previste di entità modesta, **fare ricorso al fondo minute spese, di cui all'art.17 comma 1 del D.I. 44/2001;**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di **competenza del Direttore S.G.A.** ai sensi dell'art. 17, comma 1

Nell'approvazione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. che, per l'anno 2014 è pari ad € 200,00;

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 30,00:

- ✓ Postali e telegrafiche;
- ✓ carte e valori bollati;
- ✓ occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- ✓ materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- ✓ 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 riparazione di mobili e suppellettili;
- ✓ piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici;
- ✓ altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17 comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto interministeriale 44/2001.

Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, viene reintegrato della somma pari alla spesa sostenuta.  
Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.  
A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo mediante emissione di apposita reversale.

**Norma finale di salvaguardia**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni nazionali e comunitarie del codice degli appalti pubblici

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
f.to Laura Troiani

Il Dirigente Scolastico  
f.to Caterina Manco