



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Ufficio XI – Ambito Territoriale per la Provincia di FROSINONE
ISTITUTO COMPRENSIVO “Evan Gorga”

Via della Vandra 627 ☎ 0776.890379 Fax 0776.891471

✉ fric81700e@istruzione.it e-mail certificata fric81700e@pec.istruzione.it

Sito Internet: WWW.COMPRENSIVOBROCCOSTELLA.IT

03030 BROCCOSTELLA (Fr) - C.F.: 91011030607

REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto
n. 10 del 27 ottobre 2011

PARTE 1^ - Applicazione, Requisiti , Selezione Ditte

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le acquisizioni in economia di beni e servizi da parte dell'Istituto Comprensivo "EVAN GORGA" di Broccostella.

I procedimenti di acquisizione in economia sono disciplinati, oltre che dal presente Regolamento, dai principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. e relativo regolamento.

Al fine di garantire un razionale utilizzo delle risorse, le acquisizioni in economia dovranno essere effettuate nel rispetto degli atti di programmazione definiti dall'Istituzione.

L'attività di acquisizione in economia di beni e servizi si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, improntati alla responsabilizzazione del soggetto che utilizza la procedura, attraverso la programmazione e il coordinamento della spesa mediante programmi annuali e assegnazione di budget.

Il Responsabile del procedimento che effettua le acquisizioni mediante la presente procedura, cura l'invito e l'affidamento in economia di beni e servizi alle ditte che offrono idonee garanzie e le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Art. 2 - APPLICAZIONE

Al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, l'istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, ai sensi:

- del D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche;
- del combinato disposto del "Codice di Contratti" Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 con il suo "Regolamento Attuativo" Decreto del Presidente della Repubblica n.207 del 5 ottobre 2010;
- della Legge 13 agosto 2010 n. 136 (c.d."Tracciabilità dei flussi finanziari), modificata dal Decreto Legislativo n. 187 del 12 novembre 2010 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 217 del 17/12/ 2010;
- del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 ("*Decreto Sviluppo*" *pubblicato in Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 110 del 13 maggio 2011*), integrato e modificato dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 ("*Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*" *pubblicato in Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 160 del 12 luglio 2011*) che, oltre a fissare innovative prescrizioni normative, rimodula la soglia minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture, uniformandola a quella dei lavori, già pari a € 40,000,00.

Art. 3 - MODALITA'

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

Le acquisizioni di beni e servizi possono essere effettuate in affidamento diretto in economia e mediante cottimo fiduciario, che è una procedura negoziata di acquisto in economia di beni o servizi di entità economica non elevata, ammissibile solo nelle ipotesi tassativamente previste dall'ordinamento e previa individuazione da parte della stazione appaltante dei beni o servizi acquisibili in economia.

Per ogni acquisizione in economia l'Istituzione opera attraverso il responsabile del procedimento. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, ai sensi dell'art. 125, comma 4, del D.L.gvo n. 163/2006.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

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

ART. 4 – – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

Le tipologie di beni e servizi che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione vengono individuate dal Dirigente Scolastico.

L'elenco potrà essere aggiornato periodicamente in conformità alle sopravvenute necessità dell'Istituzione.

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- b) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- c) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- d) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- e) acquisto e/o fornitura noleggio fotocopiatrici, manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- f) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- g) polizze di assicurazione;
- h) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- i) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- l) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali, RSPP;
- m) acquisto di LIM e materiale multimediale;
- n) acquisto di materiale e sussidi didattici per gli alunni;
- o) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale.

Art. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA(art. 125 Codice appalti)

1. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente;
2. Per importi di spesa fino a 2.000 euro, con esclusione dell'IVA il Dirigente procede, previa indagine di mercato, all'affidamento diretto;
3. Per importi di spesa oltre € 2.000,00 e fino a € 40.000,00, IVA esclusa, il Dirigente, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, 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;

- L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
 - La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 - L'aggiudicazione è effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.3;
4. Per importi di spesa superiori a € 40.000, con esclusione dell'IVA, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di cui al presente regolamento e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, e con la presentazione dei preventivi in doppia busta chiusa entro il termine indicato nell'invito a gara.

Art. 6 - ESCLUSIONI:

- Rimangono esclusi dal procedimento "ordinario" i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia comunitaria.
- Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 40.000,00 €) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

PARTE 2^

Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- **Forma:** forma scritta di tutti gli atti;
- **Continuità:** il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- **Segretezza delle offerte:** nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omesso. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.
- **Imparzialità, pubblicità e trasparenza:** prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

I REQUISITI SOGGETTIVI:

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

- non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;

- non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva); da dimostrarsi con DURC o autocertificazione
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
- non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- Essere in possesso del Conto corrente dedicato Applicazione legge Tracciabilità flussi.

La modalità di presentazione dell'offerta:

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

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentare a mezzo fax, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituzione. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "*CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI* _____".

Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa delle Ditte incluse.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art 8 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto, secondo il modello allegato al presente regolamento, di cui fa parte integrante.

Si allega:

1. Modello di lettera d'Invito;
2. Dichiarazioni inerenti lo status giuridico-fiscale-contributivo-penale;
3. Dichiarazione inerente il conto corrente dedicato;
4. Modello di contratto di compravendita.

Art. 9 - PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 10– ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 11– DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.