



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)
Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63 – C.F. 95611670019
Email: TOIC89600T@istruzione.it <http://www.beinascogramsci.it>

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche contenute nella Legge n. 59/1997, nel D.Lgs. n. 112/1998 e nel D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 emanato con il D.P.R. n. 207/2010;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo Beinasco Gramsci

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e di servizi specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, temperando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa con i principi di massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006) ed in particolare con quelle dettate dall'art. 125 commi da 1 a 4 e da 9 a 14 del medesimo, nonché con i procedimenti disciplinati dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 emanato con il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

ART. 3 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

L'acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia è consentita fino all'importo di 193.000 Euro al netto degli oneri fiscali (I.V.A.), soggetto ad adeguamento automatico in applicazione della revisione periodica di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti pubblici.

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

ART. 4 - MODALITÀ DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- a. amministrazione diretta;
- b. procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta, le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento, ai sensi di quanto disposto dal Codice dei contratti e dal Regolamento attuativo, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Istituto o eventualmente assunto per l'occasione.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi. L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione del numero di operatori economici indicato nel successivo art. 6, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati periodicamente dall'Istituto. Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Le acquisizioni in economia potranno essere effettuate in forma mista, quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto:

ART. 6 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI PER ACQUISTI IN ECONOMIA

Possono essere acquisite in economia, per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali, gestionali e operative dell'Istituto, le seguenti tipologie di lavori, servizi e forniture:

- a. acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, compresi ricambi e accessori;
- b. spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- c. acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- d. spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature
- e. spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- f. acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- g. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- h. acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- i. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- j. spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- k. spese per servizi di sede quali: derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
- l. acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- m. acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- n. acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- o. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- p. acquisto di servizi assicurativi;
- q. acquisto di servizi di vigilanza;

- r. acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- s. acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- t. acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- u. spese di rappresentanza;
- v. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico,

Il limite di spesa per ciascuna delle sopraelencate tipologie è quello deliberato dal Consiglio di Istituto ai sensi del comma 1 dell'art.34 del D.I. 44/01.

ART. 7 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

Per importi di spesa fino a 10.000 Euro I.V.A. esclusa il Dirigente Scolastico può ricorrere all'affidamento diretto ad un unico fornitore.

Per importi di spesa oltre 10.000 Euro e fino a 40.000 Euro I.V.A. esclusa il Dirigente Scolastico effettua un'indagine di mercato attraverso la richiesta di una pluralità di offerte (almeno 5), ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza e per assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo. In tal caso si applica la procedura relativa al cottimo fiduciario specificata ai successivi articoli 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

ART. 8 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO

Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro I.V.A. esclusa e fino alla soglia di cui all'art. 3, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata del cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite Elenchi di Fornitori predisposti dall'Istituzione scolastica.

Agli Elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

L'iscrizione a tali Elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

Nel caso di approvvigionamento di materiale didattico specifico, la scelta degli operatori economici da invitare alle procedure oggetto del presente Regolamento avverrà tenendo altresì conto dei fornitori eventualmente proposti dai docenti.

Sono esclusi dai suddetti Elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione del Dirigente Scolastico, hanno commesso grave negligenza, malafede o reiterate irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Istituzione scolastica.

Gli Elenchi dei Fornitori, suddivisi per categoria merceologica, sono aggiornati con cadenza annuale a cura del personale addetto agli acquisti.

ART. 9 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

Per l'affidamento in economia mediante la procedura del cottimo fiduciario, la lettera di invito agli operatori economici individuati dall'Istituzione scolastica deve riportare, di massima, i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio
- d) le garanzie richieste all'affidatario del contratto
- e) le eventuali penalità
- f) il termine di presentazione delle offerte
- g) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- h) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010

k) l'indicazione dei termini di pagamento

l) la richiesta all'operatore economico di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi eventualmente richiesti.

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione del Dirigente Scolastico, mediante raccomandata, fax, posta elettronica o consegna a mano. Il mezzo di comunicazione prescelto è indicato nell'invito alla procedura.

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

ART.10 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

Nel cottimo fiduciario in seguito a richiesta di preventivi e in seguito a gara ufficiosa, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettere b e c, l'esame delle offerte e dei preventivi, viene effettuato da una commissione composta da 3 membri: sono membri di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo (DSGA). Il terzo membro sarà scelto di volta in volta tra il personale docente o ATA, in base alle competenze tecniche richieste.

La commissione procede all'esame delle offerte, previa verifica del rispetto delle modalità previste per la presentazione dei preventivi o delle offerte e la regolarità della documentazione prodotta.

In caso di semplice richiesta di preventivi, la commissione si riunisce per comparare e valutare i preventivi pervenuti, verbalizzando i motivi della eventuale scelta del contraente

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a. i nomi degli offerenti presi in considerazione
- b. la valutazione delle offerte
- c. il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta.

ART. 10 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. In entrambi gli atti occorrerà riportare quanto stabilito nella lettera d'invito.

ART. 11 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti con le procedure disciplinate dal presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Per le modalità di verifica delle prestazioni, si rimanda integralmente al contenuto dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 55 del 28/11/2012

**Adottato senza modifiche dal Consiglio d'Istituto triennio 2014-2017
delibera n. 7 del 19/2/2015**