



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale
Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)
tel. 039/9452160 - fax 039/6901597
www.icbernareggio.it
P.E.C.: miic8b100c@pec.istruzione.it
segreteria@icbernareggio.it - dirigente@icbernareggio.it
MIIC8B100C - C.F.: 94030900156



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

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 degli art. 17 e 34 del D.l. 44/2001

- **CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 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;
- **CONSIDERATO** che, 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 Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- **CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- **CONSIDERATO**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- **RITENUTO** che 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;
- **RITENUTO** necessario che 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;

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, di lavori, servizi e forniture. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed 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.

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

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

Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art.125 D.lgs. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e €200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Tale procedura potrà essere effettuata anche mediante il ricorso a mercati elettronici della Pubblica Amministrazione (MEPA, MEPI etc.). Il ricorso a tali strumenti elettronici, nell'ambito della procedura di cottimo fiduciario, verrà valutato di volta in volta in funzione della tipologia di approvvigionamenti da effettuare, se ritenuto vantaggioso, efficace ed efficiente, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione scolastica.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 4.000,00 (delibera del Consiglio di Istituto del 29/11/2017), si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 163/2006.

Per gli acquisti fino al limite di € 2.000,00 od altro annualmente prefissato dal Consiglio di Istituto il Dirigente esercita le attività negoziali con affidamento diretto, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001. Anche le procedure di affidamento diretto e di comparazione mediante invito di tre operatori economici, possono essere effettuate mediante il ricorso ai mercati elettronici, se ritenuto vantaggioso, efficace ed efficiente, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione scolastica.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.....
 - Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
 - Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
 - Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00, compresi eventuali collaudi con ditta esterna laddove sia previsto nel progetto;
 - Lavori di configurazione, implementazione di reti, di impianti, cablaggi;
 - Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature, impianti, strumenti
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedure in economia di cui all'art. 2, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- Acquisti di generi di cancelleria;

- e) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99, compresi eventuali servizi di implementazione, configurazione e collaudo di sistemi, apparati, reti, impianti, server, hard disk, comprese virtualizzazioni;
- f) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- g) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- h) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- i) Acquisto di pubblicazioni;
- j) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- k) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- l) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- m) Spese bancarie; postali, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara), spese di pubblicità e pubblicazione delle procedure;
- n) Canoni telefonia e centralini, compresa manutenzione ordinaria e straordinaria, e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici e servizi di hosting, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale, e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- o) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici, software e licenze d'uso per attività didattiche e per gli uffici;
- p) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio,
- q) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile, compresi canoni per rinnovo/aggiornamento periodico software gestionali e applicativi e servizi di manutenzione connessi;
- r) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori tutti i laboratori dell'istituto (TDP, sistemi 1 e 2, Cisco, informatica, matematica, telecomunicazioni e misure, fisica chimica, biologia, microbiologia, chimica, chimica organica e strumentale, fisica 1 e 2, disegno 1 e 2, linguistico, audiovisivi e aule speciali (biblioteca, polifunzionale, aula in rete),
- s) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- t) Fornitura, noleggi e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature, strumenti e materiale tecnico specialistico per aule e per laboratori;
- u) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a reti e consorzi e ATS;
- v) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- w) Stipula e rinnovi Polizze di assicurazione;
- x) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- y) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- z) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- aa) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- bb) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, presidi sanitari e DPI per l'espletamento del servizio o delle attività laboratoriali;
- cc) Disinfestazione, derattizzazione, sgombero rifiuti ingombranti, smaltimento rifiuti speciali, ingombranti e/o tossici e servizi amministrativi connessi;
- dd) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

- ee) Visite mediche T.U.81/2008 e adempimenti connessi, compresi corsi preparatori e di aggiornamento delle figure sensibili presenti all'interno dell'istituto;
- ff) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- gg) Rimborso quote non utilizzate;
- hh) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- ii) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, viaggi d'istruzione in Italia e all'estero;
- jj) Iniziative formative, preparatorie alle certificazioni, e culturali rivolte agli studenti comprese le attività di volontariato, di prevenzione all'abuso di sostanze, al bullismo e al cyber bullismo ed ai pericoli nell'uso degli strumenti social nel web;
- kk) Iniziative formative e di aggiornamento rivolte al personale dell'istituto. Per questi ultimi due punti si applicheranno le procedure negoziali suddette, integrate da quanto previsto dal D.l. 44/2001.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia, che è identificato nella figura del DS.

Art. 7

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina a contrarre per l'indizione della specifica procedura da adottare. Il DSGA in cooperazione con l'UT, ufficio preposto operativamente all'effettuazione delle procedure negoziali, procede ai sensi del DI 44/2001 art. 34, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA in cooperazione con il responsabile UT che ne cura operativamente l'iter, provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) Il termine di presentazione dell'offerta;
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) L'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) La misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs. 163/06;
- j) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta 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 di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) L'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. La pubblicità legale degli atti è curata attraverso il sito web del Committente, ai sensi della L. 241/90 e L. 33/2013.

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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali 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".

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: 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 proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Art. 9 Fondo delle minute spese

L'articolo 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 – Regolamento concernente "le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche", istituisce il fondo per le minute spese, il quale provvede al sostentamento delle stesse.

Le minute spese sono da intendersi le spese d'ufficio avente carattere ordinario.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.l. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica.

Ammontare fondo

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. Per l'anno 2017 l'ammontare previsto è di € 300,00

Utilizzo del fondo minute spese

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Minute spese per funzionamento uffici

- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni
- Rimborso biglietti ATM per missioni
- Altre piccole spese di carattere occasionale.
- Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 comprensivo di Iva.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile per due volte previa presentazione al D.S. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata

Art. 10

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

REGOLAMENTO AGGIORNATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 29/11/2017

Il dirigente scolastico
(Prof. Giuseppe Alaimo)
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

