



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Montecompatri

“Paolo Borsellino”

Via G. Felici, 14 - 00077 Montecompatri (Roma)

C.F. 92013790586 C.M. RMIC8AC002

☎ 06/9485056 – Fax 06/9487503

Sito internet - www.icmontecompatri.edu.it

e-mail - rmic8ac002@istruzione.it

pec – rmic8ac002@pec.istruzione.it



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

Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1,36,37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50
e

ai sensi dell'art. 34 del D.l.
44/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97 dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 5/99;
- VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.l. 44 del 01/02/2001, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;
- VISTO il D.lgs. 165/2001, modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo codice dei contratti pubblici";
- VISTO l'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (*contratti sotto soglia, di cui all'art.35*);
- 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 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 135.000,00 per servizi e forniture e da 150.000,00 a 1.000.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui al Decreto Leg. n. 50 del 2016

- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fatti specie;
- 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 degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano 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 degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016, poiché con l'abrogazione del D.Lgs. n. 163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

DELIBERA IL PRESENTE REGOLAMENTO

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;

Art.2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante le seguenti procedure:

- per le spese fino a € **5.000,00** mediante ricorso all'**affidamento diretto** ad un unico fornitore o mediante procedura comparata di tre operatori economici . Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando la preventiva indagine di mercato e conseguente comparazione, nel rispetto del principio di efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione e delle norme di carattere nazionale ed europeo.
- per le spese da € **5.000,00** a €. **40.000**, mediante **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, con 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;
- per importi pari o superiori a **40.000 euro** e inferiori a **135.000 euro** per le forniture e i servizi, e inferiori a **150.000 euro** per i lavori, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque operatori economici** individuati con indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti con la precisazione che i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta;

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

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Art. 3

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

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore ad € 40.000,00 e fino a €150.000,00; Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.4

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

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento; d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) 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 135.000,00;

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.

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 per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA 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 vantaggioso;
- 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;
- 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. 77 del D.Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP che, di norma coincide con il D.S..

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. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art.9

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese è di € 500 e può essere prelevato altre due volte oltre la prima.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00 (iva inclusa):

- postali
- telegrafiche
- carte e valori bollati
- quotidiani, riviste e periodici
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- materiale d'ufficio e di cancelleria
- materiale igienico e di pulizia
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici
- stampe e rilegature
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, stampantie macchine d'ufficio
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato da Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art.10

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.