

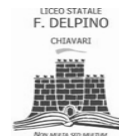
LICEO SCIENTIFICO CLASSICO SCIENZE UMANE “MARCONI – DELPINO”



Piazza Caduti di Nassiriya 14 – 16043 CHIAVARI (GE)
Tel. 0185 363057/0185 308385 – Fax 0185 325187
C.F. 90066960106 – email: geps17000a@istruzione.it

Liceo Classico: Salita Gianelli 6 – 16043 CHIAVARI (GE)
Tel./Fax 0185 309864-65

Liceo delle Scienze Umane: Via S. Chiara 20 – 16043 CHIAVARI (GE)
Tel./Fax 0185 322346



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

APPROVATO DAL CONSIGLIO D’ISTITUTO IN DATA 28-01-2016 CON DELIBERA N. 69

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. n. 44/2001

- CONSIDERATO** che 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 € 8.000,00 a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all’art. 34 del D.I. n. 44/2001 e per gli importi da € 40.000,00 a € 134.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 209.000,00 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, servizi e forniture, 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

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia, in applicazione a quanto previsto dall'art. 125 del D.Lvo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

Art. 2

Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori può avvenire mediante:
 - a) *amministrazione diretta*;
 - b) *procedura di cottimo fiduciario*.
2. Nell'*amministrazione diretta*, non occorre l'intervento di alcun operatore economico, le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'istituzione scolastica, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del *Responsabile del procedimento*.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. L'Istituto Scolastico, quale stazione appaltante, procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario, ai sensi** dell'art. 125 del D.Lvo n. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.999,99 e per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 209.000,00. 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.
2. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00 e superiore ad € 8.000,00, si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. n. 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.
3. 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.Lvo n. 163/2006.
4. Se l'importo per lavori, servizi e forniture è inferiore a € 8.000,00, l'Istituzione Scolastica può procedere ad affidamento diretto.

Art. 3

Responsabili delle acquisizioni in economia

1. 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.
1. E' individuato quale *Responsabile del procedimento* delle acquisizioni in economia il Dirigente Scolastico.
2. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal

D.Lvo n. 165/2001 art. 17, comma 1 bis - lett. d, così come modificato ed integrato dal D.Lvo n. 150 del 31 ottobre 2009.

3. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
4. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 4

Fornitura di beni e servizi in economia

1. Le forniture di beni e servizi in economia vengono effettuate secondo le modalità previste dal presente regolamento, sempre che non sia conveniente aderire ad una delle convenzioni offerte dalla Consip.
2. Le acquisizioni di beni e servizi in economia si effettuano mediante la conclusione di un ordine o contratto di compravendita, di somministrazione, appalto, locazione od opera. Il valore dell'ordine o contratto non può essere superiore alle soglie previste nei successivi articoli.
3. Si prescinde dalla ricerca di mercato, ed è quindi consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, quando:
 - a) per l'oggetto dell' ordine o del contratto o per le modalità di svolgimento della prestazione, risulti necessario concludere l'ordine o il contratto con un contraente predeterminato,
 - b) gli ordini o i contratti sono contenuti entro il limite di € 8.000,00 -IVA esclusa (vedi delibera Consiglio d'Istituto n. 50 del 20/12/2011);
4. Per la scelta del contraente, per importi da € 8.001,00 (IVA esclusa) e sino a € 40.000,00 (IVA esclusa), si procede mediante gara informale, nella forma scritta, anche tramite fax, tra un numero di almeno tre ditte individuate nell'albo dei fornitori, salvo casi di incompletezza e mancanza delle categorie di riferimento, per cui si procede previa indagine di mercato. Per gli inviti effettuati deve essere garantita la rotazione.
5. Per servizi o forniture di importi superiori a € 40,000,00 (IVA esclusa) e fino al limite della soglia di rilievo comunitario (IVA esclusa), l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato o tramite l'albo fornitori dell'istituzione scolastica.
6. Si potrà anche procedere con sistema in *forma mista* quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere alla fornitura di beni e servizi parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 5

Limiti di importo

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa fino all'importo della soglia di rilievo comunitario (IVA esclusa).
2. Il suddetto limite di importo è da intendersi automaticamente aggiornato per effetto di modifiche legislative.
3. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa da cui possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

Art. 6

Programmi di acquisizione

1. Si procederà all'acquisizione in economia di beni e servizi a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del programma annuale dell'istituzione scolastica.
2. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spesa del programma annuale.
3. Gli acquisti non programmati devono essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei SGA per l'accertamento della compatibilità di spesa con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 7

Beni e servizi che possono essere acquistati in economia

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per beni e servizi nell'ambito delle categorie merceologiche indicate negli allegati A, B e C.
2. E' altresì ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti casi:
 - a) acquisizione di beni e servizi non ricompresi negli allegati A, B e C, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituzione scolastica, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - b) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - c) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - d) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - e) 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, culturale.
 - f) Effettuazione lavori/spese per acquisizione beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON

Art. 8

Procedure

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il Direttore dei SGA procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di:
 - a. 5 operatori economici nel caso di cottimo fiduciario;
 - b. 3 operatori economici nel caso di procedura comparativa;
 - c. 1 operatore economico nel caso di affidamento diretto.

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Direttore dei SGA 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. n. 163/2006;
 - 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.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006.
5. La *Commissione Giudicatrice*, presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), sarà composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.
6. La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata, a meno che non sia specificatamente prevista la seduta pubblica, ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto Scolastico.
7. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento.
8. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
9. 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. n. 163/2006 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida

Art. 09

Norme di comportamento

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge n. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari -ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
 - a) la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
 - b) il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
 - c) l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
 - d) l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'istituzione scolastica qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
8. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.
10. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di ben, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 10

Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

1. Le fatture relative alla prestazione e fornitura di beni e servizi resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 11

Oneri fiscali

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa".
2. Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 12

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Chiavari, 09/02/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Giacomo Costa

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Marino Vicini

Allegato A

Acquisizioni in economia di forniture: elenco delle categorie merceologiche

Categorie merceologiche	Sottocategorie (esemplificative)
Materiale di consumo	Materiale necessario per il lavoro d'ufficio (es. penne, matite, temperini, carta in genere, notes articoli per cancellare, buste, righelli, forbici, cucitrici e relativi punti, levapunti, foratrici, graffette). Materiale di consumo (es. prodotti per la pulizia dei computer, cartucce, toner, etichette per libri) e accessori per informatica (es. cd, dvd). Prodotti igienico sanitari di consumo (es. sapone, carta igienica, salviette per mani, igienizzanti, detersivi e altri prodotti per l'igiene ambientale).
Effetti di corredo per il personale dipendente	Divise, abbigliamento antinfortunistico, dispositivi di protezione individuali
Materiale bibliografico	Materiale bibliografico su vari supporti, cartacei ed elettronici (es. libri, carte geografiche, riviste scientifiche)
Pubblicazioni, giornali e riviste	Pubblicazioni, abbonamenti a giornali e riviste su vari supporti, cartacei ed elettronici.
Mobili e arredi	Arredi didattici; arredi per laboratori; arredi per ufficio; arredi per biblioteche; arredi per esterni. Complementi di arredo (es. lampadari, lampade, tendaggi, tappeti, cestini, appendiabiti, espositori, segnaletica d'ambiente, lavagne mobili e a muro)
Attrezzature didattico-scientifiche, strumenti tecnici, macchine per ufficio e materiale per la sicurezza	Videoproiettori, lavagne luminose, carrelli, TV, telecamere, macchine fotografiche, fotocopiatrici, fax, calcolatrici da tavolo, telefoni, segreterie telefoniche...
Hardware e attrezzature informatiche	Elaboratori, calcolatori, apparati di rete, personal computer (desktop e portatili), videoterminali e stampanti...
Software commerciali e licenze d'uso	
Altro materiale di consumo che non compaia nelle voci in precedenza elencate	
Utenze e canoni	Telefonia fissa e mobile Reti di trasmissione

Allegato B

Acquisizioni in economia di servizi: elenco delle categorie merceologiche

Categorie merceologiche	Sottocategorie (esemplificative)
Servizi di editoria	Servizi di stampa di pubblicazioni
Servizi di tipografia e rilegatura	Stampa schede, rilegature registri
Manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature didattico-scientifiche, macchine per ufficio e strumenti tecnici, compreso l'assistenza e il noleggio	
Pulizia dei locali	Pulizia ordinaria e straordinaria, interna ed esterna degli edifici. Disinfestazione e derattizzazione
Manutenzione ordinaria e riparazione di attrezzature informatiche, compreso l'assistenza e il noleggio	
Locazione, noleggio, leasing	Canoni di locazione a breve termine e/o di attrezzature per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, saggi, mostre, spettacoli od altre manifestazioni culturali o sportive
Servizi di consulenza	Servizi di interesse prettamente tecnico o di interesse gestionale ed amministrativo.
Assicurazioni	Infortuni, responsabilità civile verso terzi eventuali servizi di brokeraggio assicurativo
Servizi di sorveglianza sanitaria e di sicurezza sul lavoro	
Formazione	Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altre amministrazioni o istituti
Smaltimento rifiuti	
Pubblicità promozionale	Servizi finalizzati a promuovere l'immagine dell'istituzione scolastica e la sua attività (es. ideazione ed esecuzione di grafici o bozzetti pubblicitari; inserzioni pubblicitarie su giornali, riviste e periodici; pubblicità a mezzo televisione, radio o altri mezzi; targhe, striscioni, preparazione cataloghi, bollettini, fascicoli descrittivi, materiale pubblicitario; affissioni e cartellonistica)

Servizi di viaggio e alberghieri	
Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio	

Allegato C

Acquisizioni in economia per altre categorie merceologiche

Categorie merceologiche	Sottocategorie (esemplificative)
Spese postali, telegrafiche e valori bollati	
Spese per la partecipazione e/o l'organizzazione di eventi	Convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, spettacoli ed altre manifestazioni culturali, didattiche, scientifiche o sportive, comprese le spese per ospitare i relatori
Spese di rappresentanza	