



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
" VALESIIUM "**

PIAZZA MUNICIPIO - 72020 TORCHIAROLO – BR -  
Tel./Fax 0831/620131 C.F. 91032970740- Codice meccanografico: BRIC80100N  
posta elettronica certificata: [bric80100n@pec.istruzione.it](mailto:bric80100n@pec.istruzione.it)  
e-mail: [bric80100n@istruzione.it](mailto:bric80100n@istruzione.it)  
sito web: [www.icvalesium.it](http://www.icvalesium.it)

## **Regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi**

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 15 novembre 2013)

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Premesso**

1. che il dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo VALESIIUM ha proposto l'adozione di un regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi in attuazione dell'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

#### **tutto ciò premesso**

- sentita la proposta del dirigente scolastico di cui in premessa e condivisa la motivazione adottata;
- visto l'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni;
- considerato che il Regolamento CE n. 1521/2011 ha definito nuovi valori per le soglie comunitarie da utilizzare - a partire dal 1 gennaio 2012 - quali riferimenti per i contratti pubblici;
- vista la nota del MIUR prot. n. AOODGAI/10565 del 4 luglio 2012, recante chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi in relazione ai Fondi Strutturali Europei 2007/2013;

### **DELIBERA**

1. è adottato il seguente Regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi:

#### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. *Il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui al comma 10 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, nel seguito indicato brevemente come "Codice".*
2. *Per la definizione di forniture e servizi si rinvia all'ordinamento giuridico vigente e in particolare all'art. 3 del Codice.*
3. *Il ricorso alle acquisizioni in economia è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate nel presente Regolamento.*
4. *Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono IVA esclusa.*

## **Art. 2 - Limiti di applicazione**

1. *Le acquisizioni in economia di forniture e servizi, nel seguito indicate brevemente come "acquisizioni", sono in generale consentite nel limite dell'importo di € 130.000,00.*
2. *Il limite di soglia di importo indicato, previsto all'art. 28 del Codice, si intenderà automaticamente adeguato secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del Codice.*
3. *È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.*
4. *Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.*
5. *Il Dirigente Scolastico, per ogni acquisizione in economia, è individuato quale Responsabile del Procedimento.*
6. *Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove l'opportunità e/o la 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.Lgs. n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis..*
7. *Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.*
8. *Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nell'avviso con cui si indice la procedura di acquisizione o nella lettera di invito a presentare.*

## **Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia di forniture e servizi e modalità di affidamento**

1. *Le acquisizioni possono essere effettuate mediante la **procedura di cottimo fiduciario** prevista e descritta dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.*
2. *Con la procedura di **cottimo fiduciario**, l'affidamento sarà effettuato dal Responsabile del procedimento mediante procedura negoziata nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.*
3. *Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagine di mercato che può essere effettuata autonomamente dal Responsabile del procedimento ovvero tramite avviso, pubblicato all'Albo informatico dell'Istituto, per un periodo di durata non inferiore a **15 giorni**, ove si rende nota la volontà dell'Istituto di acquisire la le forniture e i servizi, ovvero mediante la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, ovvero tramite l'Albo Fornitori predisposto dall'Istituto, ossia l'elenco di operatori economici distinti per tipologia di servizi e forniture, da aggiornare con cadenza almeno annuale.*
4. *In alternativa a quanto previsto dal precedente comma, l'invito potrà essere rivolto agli operatori economici che saranno di volta in volta sorteggiati da un'apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico e da due membri dallo stesso individuati, sulla base degli elenchi e delle indagini di mercato di cui al comma precedente.*
5. *L'affidatario di contratti in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalle vigenti norme in materia di pubblici appalti, nonché delle necessarie capacità tecnico-professionali ed economico-finanziaria.*
6. *Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).*
7. *In alternativa alla procedura di cottimo fiduciario è possibile l'utilizzo della procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001.*

8. *Per acquisizioni di importo inferiore a € 2.000,00, ovvero altro limite di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dal comma 11, ultimo periodo, dell'art. 125 del Codice. L'affidamento diretto prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi e consiste trattare direttamente con un unico interlocutore.*
9. *L'affidamento diretto di cui al precedente comma è consentito anche quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto già stipulato limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi, come previsto dal comma 10, lett. c), dell'art. 125 del Codice.*

#### **Art. 4 - Voci di spesa per le acquisizioni in economia di forniture e servizi**

1. *Possono essere eseguite in economia con il limite di spesa di cui al precedente art. 2, comma 1, le acquisizioni di forniture e servizi relative alle voci di spesa indicate nel sottostante elenco non esaustivo:*
  - a. *Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed 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 servizi turistici per viaggi e visite di istruzione;*
- s. *Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;*
- t. *Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
- u. *Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.*
- v. *Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;*
- w. *Spese di rappresentanza;*
- x. *Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;*
- y. *Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;*
- z. *Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;*
- aa. *Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
- bb. *Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;*
- cc. *Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;*
- dd. *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;*
- ee. *Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;*
- ff. *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;*
- gg. *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.*

#### **Articolo 5 - Scelta del contraente**

1. *La scelta del contraente avviene, sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, mediante uno dei seguenti criteri:*
  - a. criterio del prezzo più basso;**
  - b. criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**
2. *L'esame delle offerte e la scelta del contraente sono effettuate da un'apposita Commissione o dal Responsabile del Procedimento, eventualmente coadiuvato da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia delle forniture e dei servizi da acquisire.*
3. *L'esito della procedura di scelta del contraente è riportato in apposita determinazione del Dirigente Scolastico.*
4. *Quando la scelta del contraente avviene col **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, la determinazione di cui al precedente comma deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. In tal caso, saranno utilizzati, in quanto applicabili ai singoli casi, i criteri indicati a titolo esemplificativo dall'art. 83, comma 1, del Codice, ovvero:*
  - a) *il prezzo;*
  - b) *la qualità;*
  - c) *il pregio tecnico;*

- d) le caratteristiche estetiche e funzionali;*
- e) le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto;*
- f) il costo di utilizzazione e manutenzione;*
- g) la redditività;*
- h) il servizio successivo alla vendita;*
- i) l'assistenza tecnica;*
- l) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;*
- m) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;*
- n) la sicurezza di approvvigionamento;*
- o) in caso di concessioni, altresì la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.*

*Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.*

- 5. E' esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.*
- 6. Resteranno a carico di ogni affidatario qualsiasi ed eventuali oneri, contributi e spese connessi e conseguenti alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto ai sensi del presente Regolamento.*

#### **Art. 6 - Norma di rinvio**

- 1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del Codice e dei successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili, nonché le leggi e i regolamenti e le norme del codice civile che, tempo per tempo, risulteranno vigenti.*
- 2. La presente deliberazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata sul questo Istituto sul sito web [www.icvalesium.it](http://www.icvalesium.it) e produrrà i suoi effetti sin dal primo giorno di pubblicazione.*

Torchiarolo, 15 novembre 2013