



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

ISTITUTO COMPRENSIVO MELICUCCO

89020 MELICUCCO (RC) - Via Roma, 11 - Tel. 0966/937486

C.F. 82002860805 – C.M. RCIC84900N e-mail: RCIC84900N@istruzione.it PEC: rcic84900n@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icsmelicucco.gov.it

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

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato il provvedimento di cui all'art. 125, c.10, del D.L.vo n.163/2006 “Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., 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 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 4.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00, si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture (da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori), si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D. Lgs 163/2006; per importi superiori a € 130.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 54 del D. Lgs 163/2006;

Considerato che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del “Codice dei Contratti”, prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi ;

Tenuto conto che tale atto assume, di norma, la forma del Regolamento interno tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

Considerato inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

TITOLO I

ART. 1 – FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento degli acquisti in economia di beni e servizi, ai sensi dell'**art. 125 del d.lgs. 163/2006** e degli **artt. 332 e ss. del D.P.R. 207/2010**.
2. Gli acquisti in economia potranno essere effettuati anche mediante gare *on - line*, avvalendosi dell'elenco dei fornitori e prestatori di servizio in uso per tali procedure. Parimenti i detti acquisti potranno essere effettuati con lo strumento del Mercato Elettronico della P.A., realizzato dalla stessa CONSIP S.p.A., ai sensi del D.P.R. 101/2002.
3. L'acquisizione di beni e servizi deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento** degli operatori economici.
4. Il presente regolamento non si applica:
 - agli acquisti effettuati con adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della l. 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - alle acquisizioni in economia inerenti i lavori pubblici, che comunque possono essere effettuati dall'Istituto nell'ambito delle categorie generali e nel rispetto delle condizioni e limiti previsti dall'art. 125 del d.lgs. 163/2006, nonché secondo la disciplina dettata dalle norme del Capo III – Titolo VIII (artt. 173 e ss.) del d.P.R. 207/2010 e dalle altre specifiche disposizioni del Codice dei Contratti e della ulteriore normativa di settore.

ART. 2 – FORME DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema di acquisizione in economia è ammesso in relazione ai limiti di importo e alle tipologie di beni e servizi indicati ai successivi artt. 3 e 4, nonché nelle ipotesi contemplate all'art 5 del presente regolamento.
2. Le forniture ed i servizi in economia possono essere effettuate in **amministrazione diretta** o per **cottimo fiduciario**. Nella prima ipotesi l'esecuzione del servizio è operata sotto la direzione del responsabile del procedimento mediante personale dipendente dell'Istituto, o eventualmente assunto per l'occasione, con impiego di materiali e mezzi di proprietà della stessa Istituto o appositamente noleggiati secondo le esigenze. Nella seconda ipotesi, le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi della fornitura o del servizio.

ART. 3 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. Le acquisizioni in economia di servizi e forniture sono consentite fino ai seguenti importi:
 - 1.1 in generale: fino all'importo di € **130.000,00**;
 - 1.2 per servizi e forniture da affidare mediante cottimo fiduciario:
 - da un importo pari o superiore ad € **40.000,00** e fino ad un importo massimo di € **130.000,00**, è applicabile il procedimento di cui agli artt. 8 e seguenti del presente regolamento;
 - da un importo compreso tra € **2.000,00** (il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi di cui all'art. 34 D.I. 44/01 è elevato da € 4.000,00 a € 4.000,00) e € **40.000,00**, è applicabile il procedimento ex art. 34 del Regolamento sulla

Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, previa acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti;

- per servizi e forniture di importo inferiore ad € **4.000,00** limite fissato dal Consiglio di Istituto: è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. Gli importi di cui al comma precedente sono sempre da intendersi al netto dell'IVA e sono adeguati automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'articolo 28 del Codice dei contratti, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'articolo 248 del medesimo Codice.

3. Nessun servizio o fornitura di importo superiore alle predette soglie di valore può subire un frazionamento artificioso finalizzato a ricondurne la prestazione alla disciplina contenuta all'art. 125 del d.lgs. 163/2006.

Si procederà, di norma, alla 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.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

ART. 4 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, nei limiti di importo di cui al precedente art. 3, oltre che nelle ipotesi di cui all'articolo seguente, anche per tutte le tipologie di beni e servizi ricomprese nel Vocabolario Comune degli Appalti (CPV), di cui all'art. 3, comma 49, del Codice dei contratti.

ART. 5 – ALTRE IPOTESI DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia è altresì consentito, entro il limite massimo di importo di cui all'art. 3, comma 1, punto 1.1., nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, lett. a), b), c) e d) del d.lgs. 163/2006 ed in particolare:

a) per prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

b) nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per garantire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

c) per la necessità di completare le prestazioni non previste di un contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

d) nei casi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal **D.S.**, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento. Per ogni acquisizione in economia è individuato quale **Responsabile del Procedimento**, al quale sono demandate l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta del contraente, l'affidamento, l'esecuzione e la verifica di conformità del bene o del servizio oggetto di acquisizione. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle 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.L.vo n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

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.

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.

2. E' comunque fatta salva, per beni o servizi ricorrenti da effettuare in economia, la competenza trasversale del DSGA, che può procedere all'acquisto mediante l'effettuazione delle minute spese di beni e servizi, sulla scorta della rilevazione dei fabbisogni e nei limiti dell'ordinamento d'istituto.

ART. 7 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a € 4.000,00 è consentito **l'affidamento diretto ad una sola ditta** da parte del responsabile del procedimento.

ART. 8 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI O FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Fatte salve le ipotesi di affidamento diretto di cui all'articolo precedente, l'affidamento di servizi o forniture mediante cottimo fiduciario è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento avente valore di **determinazione a contrarre**.

2. L'affidamento di servizi o forniture mediante cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno **n. 5** (nel caso di affidamenti di valore compreso tra € 40.001,00 e € 130.000,00) o di **n. 3** (nel caso di affidamenti di valore compreso tra € 4.000,00 ed € 40.000,00) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, se sussistono in tale numero soggetti idonei; ovvero tramite gli elenchi di operatori economici appositamente predisposti dall'Istituto, ai sensi degli art. 13 e seguenti. Le indagini di mercato possono essere effettuate dall'Istituto anche tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico ai sensi dell'art. 335 del D.P.R. 207/2010.

3. L'affidatario del servizio o della fornitura deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, e delle capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritte per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

4. Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Amministrazione possono essere iscritte le imprese che ne facciano richiesta e sempre che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

5. Gli operatori economici individuati ai sensi del comma 2 sono contemporaneamente invitati a presentare offerte e/o preventivi, mediante **lettera di invito** trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo, con termine di ricezione delle offerte non inferiore a 7 giorni dalla data di spedizione o, nei casi di urgenza, non inferiore a 3 giorni.

6. Ai sensi dell'art. 334, comma 1 del d.P.R. 207/2010, la **lettera di invito** deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche;
- l'importo massimo previsto, al netto dell'IVA, i termini e le modalità di pagamento;
- le modalità della fornitura o di esecuzione del servizio;

- le garanzie richieste;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso in cui sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che escluda l'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, da determinare in conformità ai limiti fissati dal D.Lgs. 163/2006 e dal d.P.R. 207/2010;
- 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;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico;
- gli eventuali standard oggettivi di qualità richiesti, ivi incluso, il possesso delle certificazioni di prodotto e/o di processo e/o di sistema secondo gli standard internazionali ISO 9001 e ISO 14000 o equivalenti.

7. Nei casi in cui sia necessario, per le caratteristiche dei prodotti o dei servizi, sarà predisposto un capitolato tecnico da allegare alla lettera di invito.

8. Nella determinazione **dell'importo a base di gara**, il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato e/o di eventuali tariffari di riferimento, eventualmente avvalendosi anche delle rilevazioni effettuate da altre amministrazioni o enti a ciò preposti, a fine di valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. In ogni caso, il medesimo Responsabile, per la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di cui al presente regolamento, utilizza, ove esistenti, i parametri di "prezzo-qualità" delle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. come limite massimo per l'acquisizione dei beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle convenzioni stesse.

9. I **preventivi** degli operatori economici devono pervenire in busta chiusa, secondo le modalità stabilite nella lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza, o a mezzo posta elettronica certificata che assume identico valore di una lettera raccomandata, e comunque non devono essere portati a conoscenza degli altri concorrenti invitati prima della scadenza del termine per la ricezione delle offerte.

10. Le buste contenente i preventivi sono aperte dal responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti, di cui uno con funzioni di verbalizzante. I preventivi sono controfirmati dal responsabile del procedimento e dai due testimoni.

11. La **scelta del contraente** avviene in base ad uno dei seguenti criteri:

- a favore del prezzo più basso (art.82 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i.), qualora la fornitura di beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera di invito.
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art.83 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i.), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la

qualità, il carattere estetico o funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc. In questo caso i criteri, che saranno applicati per l'aggiudicazione, devono essere indicati nella lettera di invito.

12. Per i beni ed i servizi previsti dalle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a. o da analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della l. 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche e integrazioni, **i prezzi di cui alle convenzioni stesse sono assunti a base d'asta per il ribasso.**

13. L'affidamento mediante cottimo è disposto con determinazione del responsabile del procedimento.

14. La **determina** di affidamento deve contenere almeno i seguenti elementi:

- la specifica attestazione del rispetto delle condizioni di applicabilità e delle norme richiamate nel presente regolamento, nonché eventualmente la puntuale motivazione di eventuali deroghe al principio di rotazione di cui al comma 1;
- le condizioni di esecuzione della fornitura o del servizio, il relativo prezzo, le modalità di pagamento, l'indicazione della documentazione da presentare, l'indicazione dell'importo delle penali in caso di inadempienza, la previsione in ordine alla facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere anche direttamente all'esecuzione di tutto o di parte della fornitura o del servizio a spese del soggetto affidatario, salvo comunque l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno e salvo il potere di risoluzione del contratto, l'obbligo per l'operatore economico di uniformarsi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- l'attestazione che sui prezzi di affidamento della forniture o del servizio è stato formulato il giudizio di congruità da parte del responsabile del procedimento e la verifica del rispetto dei parametri di "prezzo-qualità" di cui al comma 8.

ART. 9 - AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELLA ROTAZIONE

1. Il responsabile del procedimento individua l'operatore economico da interpellare con il criterio della rotazione con scorrimento sistematico, seguendo l'ordine costituito dalla data di iscrizione all'elenco dei fornitori, in relazione alla categoria del servizio o della fornitura da appaltare e tenendo presente la data di affidamento dell'ultima prestazione.

2. La richiesta di acquisizione dei beni o del servizio deve contenere un termine non superiore a 5 giorni per l'accettazione da parte dell'operatore economico e un termine non superiore a giorni 15 da detta accettazione per l'inizio delle prestazioni.

3. Qualora l'operatore economico interpellato **non comunichi formalmente l'accettazione dell'offerta** di prestazione, si potrà procedere all'individuazione della successiva impresa iscritta e così via fino ad esaurimento dell'elenco.

4. La determina a contrarre individua la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento e il valore complessivo della stessa, le caratteristiche dei lavori ovvero dei beni e dei servizi oggetto di acquisto, gli elementi essenziali del contratto, le modalità di individuazione, i criteri di selezione ed il numero minimo dei fornitori da invitare alla fase di consultazione o di confronto competitivo, i criteri di selezione delle offerte.

Con la determina a contrarre è inoltre approvata la documentazione (schema di bando, di lettera di invito, di capitolato e contratto) attinente la procedura e, nei casi previsti dal successivo art. 7, lo schema di avviso per manifestazione di interesse.

La selezione dei fornitori avverrà sulla base di una valutazione congiunta dei requisiti richiesti. A fronte di più fornitori ugualmente valutati verrà applicato, ai fini della selezione, il criterio dell'ordine di priorità temporale di arrivo delle manifestazioni di interesse (farà fede la data di arrivo a mezzo pec). I criteri di selezione dei fornitori dovranno essere indicati nell'avviso, in cui si dovrà specificare il numero minimo ed il numero massimo dei fornitori che saranno selezionati. In esito all'istruttoria delle manifestazioni di interesse, il Responsabile del procedimento provvederà a redigere un elenco delle ditte selezionate, il cui accesso, salvo le posizioni individuali, rimane differito, e delle ditte eventualmente escluse, precisandone la motivazione. Qualora all'esito della pubblicazione dell'avviso non pervenga alcuna manifestazione di interesse ovvero ne pervengano in numero inferiore rispetto ai fornitori da consultare, il Responsabile del Procedimento potrà selezionare i fornitori (o il numero residuo) secondo le modalità ritenute più opportune, in relazione alla tipologia ed alla complessità dell'affidamento, dandone atto nel verbale. L'elenco delle ditte selezionate da invitare alla successiva fase di consultazione o di confronto competitivo e l'elenco delle ditte escluse viene approvato dal Dirigente scolastico.

ART. 10 – STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI COTTIMO

1. Ai sensi dell'art. 334, comma 2, del d.P.R. 207/2010, i contratti di cottimo sono stipulati mediante scrittura privata.
2. L'affidamento delle forniture o dei servizi mediante cottimo può avvenire anche mediante apposito scambio di lettere con cui l'Istituto dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi riportando i medesimi contenuti della lettera di invito.

ART. 11 – MERCATO ELETTRONICO

1. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del Codice e dell'art. 335, comma 1, del d.P.R. 207/2010, nonché della vigente normativa in materia di documenti informatici e di firma digitale, l'acquisto di beni e servizi può essere effettuato, in tutto o in parte, dall'Istituto mediante sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione.
2. La fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di cui al precedente comma possono essere sempre effettuate mediante ricorso allo strumento del Mercato Elettronico della P.A., realizzato dalla stessa CONSIP S.p.A..

L'iter di formazione dei contratti dell'Istituzione può essere sintetizzata nelle seguenti tre fasi:

1. **deliberazione a contrattare**: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;
2. **aggiudicazione**: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge (D.lgs 163/06 "Codice dei Contratti") secondo le sotto indicate procedure:

- gestione in economia;
- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata;

3. **stipulazione**: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la **conclusione di un contratto** ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

ART. 12 – PUBBLICITÀ

1. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto a pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line o sul "profilo di committente" del sito internet scolastico, ex art. 3, comma 35, del Codice dei Contratti.

TITOLO II

ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI DI FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA.

ART. 13 – ISTITUZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO

1. È istituito presso l'Istituto comprensivo Melicucco apposito Elenco da utilizzare come strumento di individuazione degli operatori economici qualificati a fornire beni e servizi in economia per importi inferiori alla soglia comunitaria, conformemente alle disposizioni contenute all'art. 125, comma 9, del d.lgs. 163/2006.

2. Ai sensi dell'art. 332, comma 2, del d.P.R. 207/2010, l'individuazione degli operatori economici dovrà in ogni caso avvenire nel rispetto dei **principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento**.

3. L'Elenco è pubblicato sul profilo di committente del sito internet *www.icsmelicucco.gov.it*, ex art. 3, comma 35, del Codice dei Contratti, nonché all'Albo Pretorio on line e sarà aggiornato costantemente.

ART. 14 – STRUTTURA DELL'ELENCO

1. L'Elenco è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione A: Fornitori di beni;
- Sezione B: Prestatori di servizi.

Le macro categorie sono le seguenti:

SEZIONE I

- Materiale di consumo;
- Apparecchiature di trasmissione;
- Hardware e Software;

- Apparecchiature ed attrezzature di ufficio;
- Apparecchiature ed attrezzature per officina;
- Apparecchiature ed attrezzature varie;
- Arredi e complementi di arredo.
- Ricambi e forniture automezzi;
- Quotidiani e riviste;
- Fiori e piante;
- Oggettistica per manifestazioni

SEZIONE II

- Servizi vari;
- Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica;
- Servizi di manutenzione mezzi.
- Manutenzioni ascensori;
- Manutenzione impianti antincendio;
- Servizi di ristorazione;
- Servizi di pulizia;
- Servizi di vigilanza e guardiania;
- Servizi di facchinaggio;
- Servizio di smaltimento rifiuti speciali.

2. Per ogni categoria sarà creato un ordine di iscrizione sulla base delle disposizioni contenute all'art. 17.

3. L'Elenco contiene, per ciascun operatore economico iscritto, le seguenti informazioni:

- numero progressivo;
- denominazione o ragione sociale;
- codice fiscale e/o partita IVA;
- sede legale;
- numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
- categoria/e di iscrizione;
- numero di telefono/fax e indirizzo e-mail;

ART. 15 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. Per l'iscrizione all'Elenco, l'operatore economico deve essere in possesso, sin dal momento della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- di tutti quelli di ordine generale e pertanto non deve trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste all'art. 38, comma 1, del d.lgs. 163/2006;
- essere in regola con le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- essere in regola con le norme della l. 12 marzo 1999, n. 68;
- essere iscritta al registro delle imprese tenuto dalla CCIAA di appartenenza;
- essere in possesso di adeguata e documentata capacità economica, finanziaria e tecnica.

ART. 16 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Gli operatori economici che intendono iscriversi nell'Elenco devono inviare le relative domande all'indirizzo dell'Istituto o all'indirizzo di posta elettronica certificata;

2. La domanda, redatta in lingua italiana, deve essere sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.P.R. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti elencati al precedente art. 15;

- elenco delle principali forniture eseguite, oppure dei principali servizi espletati;

- relazione, debitamente sottoscritta, nella quale è indicata l'attrezzatura tecnica utilizzata dall'impresa per lo svolgimento delle attività oggetto di iscrizione, nonché il numero medio dei dipendenti/dirigenti/tecnici impiegati.

3. Sul plico contenente la documentazione dovrà essere indicato: «Iscrizione all'Elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi in economia presso l'Istituto Comprensivo Melicucco ».

4. Il plico può essere recapitato per posta elettronica certificata, ovvero per posta, tramite corriere o consegna diretta all'Ufficio protocollo dell'Istituto Comprensivo Melicucco, restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione per il mancato recapito a causa di disguidi postali o di altra natura.

ART. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO

1. L'iscrizione è effettuata per le categorie merceologiche indicate nella domanda.

2. L'iscrizione può essere richiesta anche per più categorie. A ciascun operatore economico è assegnato un numero progressivo in base al numero di protocollo di arrivo attribuito alla domanda di iscrizione.

3. Le domande di iscrizione sono esaminate dal DSGA. Qualora la domanda risultasse incompleta o irregolare, l'Ufficio inviterà l'operatore economico ad integrarla e/o regolarizzarla nel termine perentorio di 20 giorni. L'omessa presentazione della documentazione integrativa nel termine sopra indicato, comporterà la mancata iscrizione nell'Elenco.

4. Il Dirigente scolastico iscriverà nell'Elenco le imprese idonee nel termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda, ovvero dal ricevimento della documentazione richiesta ai fini della regolarizzazione dell'istanza.

5. Agli operatori economici che hanno inoltrato domanda sarà comunicata l'avvenuta iscrizione ovvero la mancata iscrizione all'Elenco, a mezzo e-mail.

6. L'Elenco è aggiornato costantemente sulla base delle richieste e dichiarazioni presentate dagli operatori economici.

7. Gli operatori economici iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione o aggiornamento dei dati oggetto delle dichiarazioni o delle autocertificazioni.

8. L'iscrizione nell'Elenco ha validità, per il primo anno, sino al 31 dicembre dell'anno successivo alla presentazione della domanda.

9. Per gli anni successivi al primo, gli operatori economici iscritti nell'Elenco sono tenuti, pena la cancellazione, a confermare espressamente, mediante mail o raccomandata, entro la data del 31 gennaio di ogni anno, il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione.

10. Qualora, entro la data di cui al comma precedente, l'operatore economico non confermasse il possesso dei requisiti, sarà cancellato dall'Elenco e per essere nuovamente iscritto dovrà presentare un'apposita domanda.

11. Successivamente alla formazione dell'Elenco, gli operatori economici non iscritti potranno presentare domanda di iscrizione in qualsiasi momento.

ART. 18 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. La cancellazione dall'Elenco è disposta di ufficio, previo esperimento della procedura in contraddittorio di cui al successivo comma 3, nei seguenti casi:

- per sopravvenuta carenza di uno dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione;
- per mancata dimostrazione dei requisiti generali e speciali in occasione delle verifiche a campione;
- per mancata presentazione della dichiarazione annuale attestante la permanenza dei requisiti dichiarati al momento della presentazione della domanda di iscrizione;
- quando l'operatore economico sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, oppure quando abbia commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, secondo quanto previsto dall'art. 332, comma 2, del d.P.R. 207/2010.

2. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'operatore economico.

3. Nei casi previsti al comma 1, il responsabile del procedimento comunica all'operatore economico l'avvio della procedura di cancellazione assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per le controdeduzioni sui fatti oggetto di contestazione.

4. Il provvedimento di cancellazione ha di regola efficacia interdittiva di 3 anni.

5. La cancellazione è disposta con provvedimento del responsabile del procedimento.

ART. 19 – UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO

1. L'Elenco sarà utilizzato conformemente alle previsioni contenute al precedente art. 13.

2. Per ogni categoria merceologica dell'Elenco sarà seguito il criterio della rotazione unica con scorrimento sistematico seguendo l'ordine progressivo di iscrizione. Pertanto, nel caso in cui nel corso del primo anno solare di utilizzazione dell'elenco, la rotazione non consentisse di inviare richiesta a tutti i fornitori o a tutti i prestatori di servizio iscritti nella categoria interessata, nell'anno successivo lo scorrimento inizierà dal primo fornitore o dal primo prestatore di servizio non interpellato e procederà fino all'ultima impresa iscritta.

3. Ai sensi dell'art. 332, comma 2, del d.P.R. 207/2010 l'istituzione dell'Elenco non vincola l'Amministrazione che può estendere l'indagine di mercato anche ad operatori economici non iscritti. L'iscrizione nell'Elenco non costituisce condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisizione di forniture oppure di servizi in economia.

4. Ai sensi dell'art. 332, comma 4, del d.P.R. 207/2010, in caso di specifiche caratteristiche del bene da fornire o del servizio da espletare, ovvero nel caso di specifiche esigenze accertate dal responsabile del procedimento con apposita relazione, è consentito l'utilizzo di elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.

Art. 20- NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.L.vo 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.

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito in euro 400,00.
2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.
- 3.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - ✓ Spese postali
 - ✓ Spese telegrafiche
 - ✓ Carte e valori bollati
 - ✓ Spese di registro e contrattuali
 - ✓ Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - ✓ Minute spese per funzionamento uffici
 - ✓ Minute spese di cancelleria
 - ✓ Minute spese per materiali di pulizia
 - ✓ Spese per piccole riparazioni
 - ✓ Imposte, tasse e altri diritti erariali
 - ✓ Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.
 - ✓ Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc.,
 - ✓ Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato **in € 80,00 Iva esclusa**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a **€ 80,00 Iva esclusa**.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - ✓ Data di emissione
 - ✓ Oggetto della spesa
 - ✓ Ditta fornitrice
 - ✓ Importo della spesa

✓ Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegata le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale “parlante”, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ...

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all’Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

2. Nell’eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell’acquisto e l’importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 20,00.

3. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all’attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificata l’attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell’esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all’aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell’organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell’Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lg.112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art.33, 2° comma del D.I. n.44 del 01/02/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico ;

VISTO il Nuovo Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui alla legge 94/97 D.lg.296/97;

VISTO il D.lg.165/2001 modificato dal D. Leg. vo 150/2009 di attuazione della legge 15 del 04/03/2009;

VISTA la legge 241/90 modificate e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il nuovo codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lg. 163/2006, art. 125 comma 10;

VISTO l'art.4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011, n.106 del decreto legge 13/05/2011 n. 70;

VISTO l'art.4 comma 2 della legge di conversione 12/07/2011, n. 106 del decreto legge 13/05/2011 n. 70 (decreto sviluppo), che aggiunge la lettera "M-bis";

VISTA la nota Prot./AOODGAI/10565, del 4 luglio 2012;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo Melicucco in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

SENTITO il Dirigente Scolastico che ha illustrato e documentato ampiamente il su descritto regolamento;

A P P R O V A

il presente regolamento per le acquisizioni di beni e servizi in economia (verbale n. 1 del 20/09/2018).

Publicato all'albo on line in data 13 ottobre 2018.