



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO “**Enrico Fermi**”

via capitano Di Castri,144 - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)

Specializzazioni: ELETTRONICA, ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE

MECCANICA,MECCATRONICA – INFORMATICA,TELECOMUNICAZIONI-TRASPORTI E LOGISTICA

Tel. 0831/ 852132 (centr.) Fax 0831/813187 ---- e-mail: brtf02000p@istruzine.it

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

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 20 del 29 Aprile 2014, entra in vigore dal 01 maggio 2014.

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. 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 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 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 provvedimento 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

PARTE PRIMA

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

Per servizi e forniture di importo inferiore a € 2.000,00, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico, previa verifica della convenienza economica e della congruità dell'offerta e del possesso dei requisiti in capo all'affidatario, privilegiando, ove possibile, in presenza delle categorie merceologiche di riferimento, l'Albo dei Fornitori predisposto e pubblicato sul sito web dell'ITST "E.FERMI" all'indirizzo www.itisff.it, ovvero i cataloghi elettronici del mercato elettronico di cui all'art.328 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207 e s.m.i.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante l'acquisizione di almeno 3 preventivi da parte di operatori economici individuati, preferibilmente tra gli iscritti nell'Albo dei Fornitori dell'ITST ovvero tramite indagini di mercato, ivi compresa la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico di cui all'art.328 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207 e s.m.i.

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 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede l'acquisizione di almeno 5 preventivi da parte di operatori economici individuati, preferibilmente tra gli iscritti nell'Albo dei Fornitori dell'ITST ovvero tramite indagini di mercato, ivi compresa la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico di cui all'art.328 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207 e s.m.i.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico (se delegati);
- b) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- c) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- d) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del POR Puglia FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- e) Altre tipologie di lavori la cui esecuzione è delegata all'Istituto Scolastico. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) 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, ecc;
- c) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- d) Acquisti di generi di cancelleria;
- e) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del POR Puglia FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- g) Altre tipologie di acquisti e/o approvvigionamenti la cui esecuzione è delegata all'Istituto Scolastico.;
- h) Altre tipologie di acquisizione di servizi la cui gestione è delegata all'Istituto Scolastico. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'individuazione, preferibilmente tra gli iscritti nell'Albo dei Fornitori dell'ITST ovvero tramite indagini di mercato, di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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) il 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, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) 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;

m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) 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, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il Dirigente Scolastico.

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

L'Istituto Scolastico, decorsi 15 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,

c) le condizioni di esecuzione,

d) il termine di ultimazione dei lavori,

e) le modalità di pagamento,

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,

g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art.9

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o le forniture di beni e servizi, è istituito l'**Albo dei fornitori** da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

Sulla documentazione inviata dai fornitori, a seguito di invito a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo Fornitori dell'ITST"E.Fermi", il RUP verificherà il possesso dei requisiti che saranno richiesti nell'avviso pubblico per la costituzione dell'Albo su tutti i contraenti, con cui deve stipulare un contratto per l'affidamento di lavori e/o per la fornitura di beni e servizi.

L'Albo Fornitori sarà pubblicato sul sito web all'indirizzo www.itisff.it. La home page del sito della fondazione dovrà contenere un link alla sezione invito a manifestare interesse ad essere inserito nell'albo dei fornitori.

PARTE SECONDA

Art.10 Acquisto beni di investimento

I Coordinatori di Succursale, i Coordinatori di Dipartimento (COdD), i Direttori di Laboratorio (DidL), il Direttore SGA (per gli uffici), il Responsabile dell'Ufficio Tecnico(UT) e il DS, in base ai piani annuali delle attività, preparano entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico i piani acquisti dei beni di investimento necessari per integrare rispettivamente: le dotazioni di laboratorio, le dotazioni didattiche, le dotazioni degli uffici. A tal fine, il richiedente, eventualmente coadiuvato da Assistenti Tecnici e/o personale esperto e avvalendosi dell'ausilio di cataloghi e listini disponibili on-line o presso l'Ufficio Tecnico, compila in tutte le sue parti il modulo di richiesta indicando in modo puntuale e preciso tutte le caratteristiche dei beni richiesti e, ove possibile, riferimenti di catalogo e una stima dei costi. Più propriamente è il richiedente a redigere un elenco delle richieste in ordine di priorità, raggruppando le stesse in modo da garantire la completa funzionalità ai fini didattici di ciascun bene acquistato. Ciò eviterà acquisti parziali nel caso in cui non tutti i beni richiesti possano essere acquistati (ad esempio per questioni di bilancio).

Le richieste devono pervenire in Ufficio Tecnico entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico complete di motivazioni e necessità didattiche.

L'Ufficio Tecnico ordina e tabula le richieste pervenute, calcola la spesa approssimativa dell'insieme delle richieste e inoltra la documentazione al DS.

Art.11 Acquisto di materiali di consumo

I Coordinatori di Succursale, i Coordinatori di Dipartimento, i Direttori di Laboratorio, il Direttore SGA (per gli uffici), il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e il DS, in base ai piani annuali delle attività e alle esigenze di materiali di consumo rilevate negli anni scolastici precedenti, preparano le richieste per integrare le rispettive dotazioni e le presenta in Ufficio Tecnico a partire dal 15 settembre ed entro il 15 ottobre.

Richieste presentate al di fuori di tale periodo non vengono prese in considerazione.

Tuttavia, nel caso di sopravvenute esigenze non preventivate e dettagliatamente motivate si può, nei periodi sotto indicati, far pervenire all'Ufficio Tecnico eventuali richieste straordinarie che verranno valutate dalla Dirigenza e dalla Commissione Acquisti:

- a partire dal 1 febbraio e entro il 15 febbraio

- a partire dal 1 maggio ed entro il 15 maggio

Più precisamente, i richiedenti preparano le rispettive richieste eventualmente coadiuvati dagli Assistenti Tecnici e/o da personale esperto e avvalendosi dell'ausilio di cataloghi e listini disponibili on line e presso l'Ufficio Tecnico, ciascun richiedente compila in tutte le sue parti il modulo di richiesta indicando in modo puntuale e preciso tutte le caratteristiche dei materiali richiesti e, ove possibile, riferimenti di catalogo e una stima dei costi. L'Ufficio Tecnico ordina e tabula le richieste pervenute calcolando la spesa approssimativa dell'insieme delle richieste. Il preventivo di spesa e la documentazione vengono inoltrate al Dirigente Scolastico.

Art.12 Fase istruttoria deliberativa

Il DS convoca e presiede la Commissione Acquisti(ComAcq), composta dai direttori di Dipartimento, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico con eventuale partecipazione, se necessario, di altre figure, la quale: valuta le richieste, tiene conto della disponibilità di bilancio, segue i criteri definiti nel regolamento contabile e internamente all'Istituto, quindi propone gli acquisti.

Sulla base delle indicazioni della Commissione Acquisti, il Dirigente Scolastico, di concerto col Direttore SGA, predispose il Piano acquisti da includere nel Programma Annuale da portare all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art.13 Fase attuativa

Approvato il Programma Annuale, il Dirigente Scolastico che si avvale nello svolgimento di tutte le attività negoziali e prenegoziati della attività istruttoria del Direttore SGA, provvede alla realizzazione del Programma Annuale avvalendosi dell'opera della Commissione Acquisti.

Precisamente, la Commissione Acquisti, presieduta dal Dirigente Scolastico, definisce le caratteristiche tecnico-qualitative dei beni da elencare nelle richieste-offerte.

Il Dsga coadiuvato dall'Ufficio Tecnico individua i beni da acquistare presso CONSIP in base alla normativa vigente e quelli per i quali predisporre le richieste offerta o richieste di preventivo da inviare a ditte esterne, quindi, in accordo con il DS le inoltra alle ditte inserite nell'Albo Fornitori (Le offerte per i beni o gruppi di beni di costo superiore a 2000 € devono pervenire in busta chiusa con all'esterno l'indicazione "contiene preventivo").

Il DS, ricevute le offerte, per l'acquisto di beni o gruppi di beni di costo superiore a 2000 €, convoca e presiede la Commissione Acquisti per effettuare:

- l'apertura delle buste con compilazione del verbale
- l'esame delle offerte per verificare la rispondenza delle stesse alle richieste;
- la compilazione di un prospetto comparativo;
- la definizione delle priorità di acquisto;
- l'individuazione, per ciascun acquisto, della migliore offerta.

Il DS emette il Decreto di Acquisto, quindi, avvalendosi del Direttore SGA dispone gli eventuali contratti di acquisto da stipulare con le ditte scelte e/o prepara la lettera d'ordine.

Per gli acquisti di importo pari o inferiore a 2000 € il DS, ricevute le offerte, effettua la scelta in base alla normativa vigente e autorizza l'ordine.

Al ricevimento della merce, dopo il collaudo o la verifica (vedi art.16 Collaudi e verifiche) con esito positivo, il Direttore SGA procede con i pagamenti. Nel caso di esito negativo per difformità, malfunzionamenti o anomalie in genere, il Direttore SGA e l'Ufficio Tecnico procedono alla contestazione immediata alla ditta fornitrice.

Art.14 Scorte di magazzino

Per materiali soggetti a facile usura (es. tastiere e mouse) e per materiali di cancelleria e di pulizia, il Magazzino provvederà a mantenere adeguate scorte (pur sempre limitate).

L'approvvigionamento va fatto direttamente in magazzino.

Art.15- Acquisti con procedura di urgenza

Si tratta di acquisti di costo limitato (ad esempio di materiale soggetto ad usura o guasti imprevisti e/o materiale di consumo derivante da esigenze particolari di laboratorio che non rientrano nella normale programmazione annuale).

La richiesta viene inoltrata all'Ufficio Tecnico dal Direttore di Laboratorio o dal Coordinatore di Dipartimento, motivandola per iscritto.

L'Ufficio Tecnico, dopo aver verificato la necessità e considerata l'urgenza, prepara una breve relazione e corredandola della relativa documentazione la inoltra al Dirigente Scolastico.

Il D.S., valutata l'urgenza e la necessità, tenuto conto della disponibilità di bilancio e avvalendosi del Direttore SGA provvede all'acquisto nel più breve tempo possibile.

Art.16 Collaudi e verifiche

Nell'Art. 36 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 è riportato:

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.

2. Per forniture di valore inferiore a 2000 €, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni SEMERARO