



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

### FORNITURE DI BENI E SERVIZI

#### Art. 1.

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163, c.d. Codice degli Appalti Pubblici (di seguito nominato: Codice) e dell'art. 9 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207 (regolamento di esecuzione del predetto Codice), e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

#### Art. 2.

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte del Liceo Ginnasio Statale "A.Mariotti", indicato di seguito per brevità ISTITUTO, nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa ( esclusa I.V.A.) inferiore alla soglia comunitaria vigente.

#### Art. 3.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 7, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono necessaria una procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

#### Art. 4.

L'attività contrattuale, come da vigente normativa, spetta al Dirigente Scolastico il quale procede alla individuazione delle Ditte, alla scelta dei preventivi di spesa (in base al Codice) e la eventuale sottoscrizione dei contratti e/o della lettera di ordinazione del materiale

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai fini delle comunicazioni telematiche al coordinamento dell'attività istruttoria e alla gestione della pratica.

Le procedure connesse sono affidate in esecuzione al personale amministrativo.

#### Art. 5.

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenco di fornitori denominato "Albo Fornitori", per gli affidamenti in economia, al quale possono essere iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori al numero necessario da interpellare, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Qualora nell'elenco risulti iscritto un numero di fornitori, riferibili alla categoria merceologica interessata, superiore al numero necessario da interpellare, si fa riferimento a criteri di affidabilità, esperienza, qualità dei servizi/forniture.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

#### Art. 6.

Si fa ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- a) *Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;*
- b) *Materiale di pulizia;*
- c) *Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;*
- d) *Attrezzature e strumenti ad uso didattico e d'ufficio;*
- e) *Libri, periodici e pubblicazioni;*
- f) *Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;*



- g) *Servizi di tipografia e stampa;*
- h) *Servizi di organizzazione di convegni, conferenze e corsi di formazione*
- i) *Servizi di assicurazione;*
- j) *Servizi di trasporto, pernottamento e viaggio;*
- l) *Servizi per la realizzazione delle attività previste nel POF di Istituto*

**Art. 7**

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a) Spese sino a € 2.000,00 , mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore, con apposita indagine di mercato,effettuata anche con richiesta scritta, ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001;
- b) Spese superiori a € 2.000,00 e sino a € 40.000,00 mediante procedura di contrattazione ordinaria prevista dall'art.34 del D.I. n. 44/2001. Il Dirigente scolastico sceglie il contraente comparando le offerte pervenute in forma scritta di almeno tre ditte interpellate ( procedura ristretta).
- c) Spese superiori a € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria, mediante procedura di cottimo fiduciario.

Il "COTTIMO FIDUCIARIO" è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando, che si attiva attraverso le seguenti fasi:

- 1) Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Codice apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
- 2) Il Responsabile Unico del Procedimento cura il coordinamento dell'attività istruttoria e la gestione della pratica
- 3) L'invito iscritto ad almeno cinque operatori economici si realizza a attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato.
- 4) Si procede alla comparazione delle offerte pervenute secondo i termini e le modalità precisate nella lettera di invito.
- 5) L'aggiudicazione della fornitura del bene o servizio, avviene secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, scelto volta in volta dall'Istituto e indicato nella lettera di invito.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare :

- a) *il materiale – servizio richiesto e le sue caratteristiche;*
- b) *il criterio di aggiudicazione;*
- c) *i termini e la modalità di consegna dell'offerta;*
- d) *le garanzie richieste;*
- e) *termini di pagamento;*
- f) *richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.38 del Codice dei contratti (Legge n.163/2006).*
- g) *Indicazione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010*
- h) *richiesta di dichiarazione di possesso requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria e assunzione di obblighi tracciabilità di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e di regolarità contributiva (D.U.R.C.)*

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al Codice e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto verbale n. 6, in data 05/12/2011

Il Direttore dei s.g.a.  
Guglielmo Pozzo

Il Dirigente scolastico  
Prof. Filippo Vincenzo Maiolo

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Dott. Giuseppe De Socio

NOTA: Con Delibera n 2379 del 05/12/2016 il Consiglio di Istituto ha elevato ad € 4.000,00 (quattromila/00) il limite di spesa previsto dall'art.34 del D.I. n. 44/2001

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Giuseppina Boccuto