



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GORLE**

**Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG)**

**C.M.: BGIC85000T**

**Pec [mail:bgic85000t@pec.icgorle.it](mailto:mail:bgic85000t@pec.icgorle.it)**

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 15/4 del 29 aprile 2016

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

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.

**VISTO** l'art. 1 co. 150 della L. di Stabilità n. 228/2013 che impone alle istituzioni scolastiche l'obbligo di approvvigionamento di beni e servizi tramite il sistema delle Convenzioni Consip;  
**TENUTO CONTO** della seguente limitazione a detta norma, ovvero la non reperibilità del bene o servizio necessitato, per insussistenza di convenzioni attive confacenti alle esigenze specifiche di approvvigionamento con la conseguente possibilità di procedere all'acquisto sul libero mercato;  
**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 superiore 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 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**, 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** 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

**si adotta il seguente Regolamento**

**Art. 1** – L’Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto assunte ai sensi dell’art.33 del D.I. N.44.

L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l’acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell’istituzione scolastica nell’ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa sino a 40.000,00 Euro (IVA esclusa), residuali rispetto all’utilizzo delle Convenzioni-quadro Consip.

L’attivazione di una procedura di acquisto fuori Convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell’ambito delle Convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all’esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della Convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell’affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla Convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell’esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell’esito dell’analisi di convenienza comparativa etc.).

**Art. 2** – Il limite di spesa di cui all’art. 34 co. 1 del DI 44/2001 fissato a € 3000 (IVA esclusa)

**Art. 3** – Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto. Per importi di spesa fino a € 3.000,00 (IVA esclusa), limite fissato dal Consiglio, il Dirigente Scolastico ricorrerà all’affidamento diretto a un unico fornitore, ai sensi dell’art. 34 del D.I. n.44/2001 rispettando, ove possibile, criteri di turnazione. Per importi di spesa oltre € 3.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa), il Dirigente Scolastico richiede, con procedura negoziata, preventivi a operatori economici in numero da tre a cinque, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati in MEPA, nell’Elenco dei fornitori o tramite indagini di mercato.

**Art. 4** – L’attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell’art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l’eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell’attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Art. 5** – Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

**Art. 6** – Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

A) Spese sino a € 3.000,00 (IVA esclusa) mediante ricorso all’affidamento diretto a un unico fornitore, ai sensi dell’art. 34 del D.I. 1° febbraio 2001 n.44.

B) Spese superiori a € 2.000,00 (IVA esclusa) e sino a € 40.000,00 (IVA esclusa) mediante procedura negoziata con o senza bando (artt. 56 e 57 del Codice dei contratti).

Procedura:

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare.

Dopo aver richiesto il CIG all’AVCP e aver individuato gli operatori economici idonei, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito o a predisporre il bando di gara, 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, determinata in conformità delle disposizioni del 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 penali;

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 del Decr. Legisl.163/2006. La commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un minimo di tre a un massimo di cinque membri procede 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, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

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

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta comunicazione dell'aggiudicazione, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti, o nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida o nel caso si sia fatto ricorso al mercato elettronico.

I bandi e i risultati delle procedure di selezione sono resi pubblici sul sito dell'Istituzione scolastica.

E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria.

**Art. 7**– I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale secondo quanto stabilito dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

**Art. 8** – Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del Decr. Legisl. 163/2006 – Codice degli appalti pubblici.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.