

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. DELIBERATO IN DATA 29/06/2011- delibera n. 30**

### Art. 1 – Scopo e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare criteri omogenei ed i limiti per l'acquisto di beni e servizi in economia in relazione alle specifiche esigenze connesse con l'attività dell'Istituto, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 12/04/2006 n. 163.

### Art. 2 – Modalità e criteri per gli acquisti in economia

1. L'acquisto di beni e servizi in economia può essere effettuato attraverso gare ufficiose, operando la scelta del contraente mediante criteri che rispettino i principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. Gli acquisti di beni e servizi in economia possono essere effettuati:
  - in amministrazione diretta
  - a cottimo fiduciario
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

### Art. 3 – Beni e servizi che possono essere acquistati in economia:

Possono essere acquistati in economia, secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, beni e servizi per un limite massimo di spesa individuato e per le seguenti voci di spesa:

1. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed a agenzie di informazione - €. 1.500,00
2. rilegatura libri e registri- pubblicazioni- €. 500,00
3. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive- €. 1.000,00
4. spedizioni di corrispondenza e materiali vari ( escluse le spedizioni effettuate con Ente Poste)- €. 1.000,00
5. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto- €. 500,00
6. spese per carta, cancelleria e stampati, riparazioni di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio- €. 4.000,00
7. spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per i servizi informatici- €. 10.000,00
8. noleggio fotocopiatrici , manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori- €. 12.000,00
9. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale- €. 6.000,00
10. polizze di assicurazioni-incarichi di brokeraggio - €. 7.000,00
11. acquisto di materiale sanitario/igienico, primo soccorso, accessori per attività sportive,ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali- €. 6.000,00
12. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione- €. 19.000,00

### Art. 4- PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA.( €. 20.000) ( Art. 125 del Codice Appalti)

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi , disciplinate dal presente Regolamento, possono essere effettuate con le seguenti modalità:

**amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

**Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 2.000 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;

**cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

#### Art. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori alla soglia di € 2.000,00, IVA esclusa, per i quali quindi può ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare una indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 €) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare dagli altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. caso dell'unico fornitore che legittima la trattativa diretta con l'unico fornitore). Nel caso di materiale didattico è indispensabile acquisire la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

#### ART. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 2.000,00 E FINO A € 20.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa oltre € 2.000,00 e fino a € 20.000,00, IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, ai fini di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

Procedura da seguire:

1. richiesta in forma scritta di preventivi e invio della stessa a mezzo fax- raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata;
2. indicazione dei criteri di scelta, che verranno utilizzati per la selezione, nella richiesta di preventivo;

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo;

la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri elencati:

1. offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
2. dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Al Dirigente compete l'individuazione delle ditte- secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7/8/1990 n. 241 e 31/12/1996 n. 675 e successive modifiche e integrazioni.

## ART. 7- PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A €. 20.000,00 ( IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa superiori a €. 20.000,00, IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione prevista previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei fornitori.

Procedura da seguire:

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre del Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

1. l'oggetto della prestazione
2. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
3. le modalità di forniture del bene o di prestazione del servizio
4. le garanzie richieste
5. le penalità
6. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire o quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 6

## ART.8- PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI

Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e comunicazioni previsti dall'art. 124 del Codice ( art. 331 del D.P.R.. n. 207 del 05/10/2010- Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs n. 163).

## PUBBLICITA'

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