



Sede associata
I.T.S. GEOMETRI "P.L. NERVI"
Via San Bernardino da Siena n. 10 28100
NOVARA
tel. 0321625790 - fax 0321629734
e-mail: info@itgnervi.com

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PIER LUIGI NERVI"**
Via San Bernardino da Siena n. 10
- 28100 NOVARA
tel. 0321625790 - fax 0321629734
- e-mail dirigente_scolastico@itgnervi.com
segreteria@itgnervi.com

Sede associata
I. P.S.I.A. "C.T. BELLINI"
Via Liguria 5-
28100 NOVARA
Tel 0321.466925 – fax 0321.491112
e-mail: info@ipsiabellini.it

PROT. N. 584

Novara, 23/01/2014

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

PREMESSA

- VISTO** l'art. 125 comma 10 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii. che prevede che *"...l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze"*, come richiamato dall'art. 330 "Casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia" del DPR 207/2010 "Regolamento di Attuazione" e ss.mm.ii.;
- VISTO** l'art. 125 comma 6 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii., che sancisce che i lavori in economia devono essere individuati dall'Istituzione scolastica nell'ambito delle categorie ivi previste ed essenzialmente riconducibili ad ipotesi legate all'urgenza, all'imprevedibilità ed al modesto valore della manutenzione o della riparazione di opere od impianti
- CONSIDERATO** che l'individuazione, da parte delle Istituzioni scolastiche, dei servizi e delle forniture da affidare in economia è libera e pertanto risponde alle specifiche esigenze di carattere organizzativo delle stesse
- VISTO** l'art. 125 comma 5 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii., che prevede che l'affidamento possa avvenire mediante cottimo fiduciario con espletamento di gara informale con almeno 5 operatori per lavori il cui importo sia pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00
- VISTA** la nota MIUR prot. 10565 del 4/7/2012, con la quale viene individuata in € 130.000,00 la soglia massima prevista per le Istituzioni scolastiche per servizi e forniture il cui importo sia superiore a € 40.000,00, con affidamento mediante cottimo fiduciario con espletamento di gara informale con almeno 5 operatori
- VISTO** l'art. 125, comma 11 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii., che prevede per tutte le tipologie di acquisizioni che il responsabile del procedimento possa procedere all'affidamento diretto al di sotto della soglia di € 40.000,00
- VISTO** l'art. 125, comma 13 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii., che sancisce il divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni al fine di applicarvi la

disciplina delle acquisizioni in economia, così eludendo le disposizioni previste per importi superiori

- VISTO** l'art. 34 del D.I. 44/2001 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi e stabilisce altresì che per l'attività di contrattazione riguardanti appalti il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 2.000,00 o altro limite fissato dal Consiglio d'istituto, fino alla soglia di € 40.000, il Dirigente Scolastico proceda alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 46 del 4/9/2013, che ha fissato in € 5.000,00 il limite di spesa oltre il quale si deve procedere previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate
- CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;
- 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;
- PRESO ATTO** che anche per le Istituzioni scolastiche autonome, in qualità di stazioni appaltanti, vale l'obbligo di redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti Pubblici", prima di porre in essere le procedure relativi agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;
- VISTO** Il testo del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 (*"Decreto Sviluppo"* pubblicato in *Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 110 del 13 maggio 2011*) così come integrato e modificato successivamente dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 (*"Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"* pubblicato in *Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 160 del 12 luglio 2011*) il quale annovera, oltre a innovative prescrizioni normative, anche alcune modifiche di rilievo alla vigente disciplina in materia di contratti messi in atto dalle Stazioni Appaltanti pubbliche con importanti effetti anche per le Istituzioni Scolastiche;
- VISTA** la nota MIUR n. 10565 del 4 luglio 2012 che fornisce "Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 16 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. ("Codice degli Appalti"), dell'art. 267, comma 10, del DPR 207/2010 ("Regolamento di Attuazione"), e dell'articolo 34 del D.I. 1 febbraio 2010, n. 44 ("Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche");
- VISTA** la nota MIUR del 5 marzo 2013 p.n. AOODGAI 2674, con la quale prende atto della modifica alla L. 296/2006 avvenuta con Legge 228/2012 e ne desume l'obbligo per le amministrazioni scolastiche di utilizzare le convenzioni-quadro (ove attivate) per l'approvvigionamento di beni e servizi;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
con delibera n. del
ADOTTA
il seguente **REGOLAMENTO**

PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" relativi a lavori, servizi e forniture e ss.mm.ii., individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto d' Istruzione Superiore Pier Luigi Nervi di Novara intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 "Codice degli appalti" e ss.mm.ii., e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle Istituzioni scolastiche".

Art. 2 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 commi 1 e 9 del Codice dei Contratti con espresso riferimento alla Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

Come previsto dal medesimo art. 10, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, il Responsabile del Procedimento è unico per tutte le fasi del procedimento, dalla fase della progettazione, alla fase dell'affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione di ogni contratto. Il Responsabile del Procedimento svolge funzioni di garanzia ed efficienza negli ambiti generali di tipo istruttorio, di impulso e di raccordo, di comunicazioni con i terzi coinvolti nelle varie fasi della procedura e funzioni decisorie finalizzate all'adozione del provvedimento finale.

Il Dirigente Scolastico, 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 di altro personale dipendente dell'Istituto, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009. In caso di delega ad altro personale, il Responsabile del Procedimento deve possedere titolo di studio, titolo giuridico di ruolo e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato, come stabilito dal comma 5 del citato art. 10. La delega ad altro personale per lo svolgimento dei compiti di Responsabile del Procedimento e l'assunzione della relativa responsabilità, è conferita con un atto di nomina che si sostanzia in un apposito provvedimento, con data certa, che il Dirigente Scolastico emette prima dell'avvio del procedimento, come chiarito dall'A.V.C.P. con determinazione n. 10 del 23 febbraio 2010.

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.

Art. 3 - CONVENZIONI CONSIP

La Legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013) ha modificato l'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge finanziaria 2007).

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2013, non è più rimesso alla discrezionalità delle singole istituzioni scolastiche l'acquisto di beni e servizi mediante adesione alle più volte menzionate convenzioni, ma si configura come un vero e proprio obbligo.

Le convenzioni CONSIP sono contratti-quadro stipulati tra la CONSIP Spa e le imprese precedentemente selezionate mediante procedure competitive; con tali accordi le imprese prescelte si impegnano ad accettare, sino alla concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi deliberati dalle amministrazioni che di tali prodotti necessitano.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, è tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- ✓ in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- ✓ qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- ✓ laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, **preveda un corrispettivo più basso** di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 2012).

Ciò posto, l'attivazione di una procedura 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.

Art. 4 - PRESUPPOSTI QUANTITATIVI PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

L'Istituto d' Istruzione Superiore Pier Luigi Nervi di Novara si avvale delle procedure "semplificate" previste dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 ("Codice degli Appalti") e dall'art. 34 del D.I. 44/2001 recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche", in coerenza con gli esigui importi normalmente a base d'asta, e ciò in quanto le stesse consentono una più spedita e lineare gestione dell'affidamento.

Laddove non diversamente stabilito, l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture è ammessa alle sottoindicate condizioni:

1. quando il valore del servizio, dei beni e dei lavori da acquisire è inferiore ad € 5.000,00 (importo fissato dal Consiglio di Istituto con delibera n 46 del 04/09/2013), l'Istituto d' Istruzione Superiore Pier Luigi Nervi di Novara può procedere mediante affidamento in via diretta da parte del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice degli Appalti; anche in tal caso l'affidamento deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;
2. per l'affidamento di servizi, beni e lavori di valore superiore ad € 5.000,00 e inferiore ad € 40.000,00, l'Istituto d' Istruzione Superiore Pier Luigi Nervi di Novara può procedere ad affidamento avvalendosi della procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e cioè previa acquisizione di almeno tre preventivi; anche in tale ipotesi l'affidamento deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;
3. ai fini dell'acquisizione di servizi, beni e lavori di valore pari o superiore ad € 40.000,00 e fino alle soglie individuate dall'art. 125 del Codice degli Appalti e dalle disposizioni specifiche del MIUR citate in premessa, l'Istituto d' Istruzione Superiore Pier Luigi Nervi di Novara può ricorrere alla procedura di cottimo fiduciario di cui al richiamato art. 125 del Codice e, dunque, consultare mediante invito, almeno cinque operatori economici ritenuti idonei alla realizzazione del lavoro, servizio o fornitura da acquisire, se sussiste un tale numero di soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento (art. 125, commi 8 e 11, del Codice degli Appalti).

In particolare, l'affidamento mediante cottimo fiduciario è consentito nei limiti dei seguenti importi

- Per i lavori il cui importo sia pari o superiore ad € 40.000,00 e fino ad € 200.000,00 (comma 5 dell'art. 125 del Codice degli Appalti);
- Per servizi e forniture il cui importo sia compreso tra € 40.000,00 e fino ad € 130.000,00 (nota MIUR prot. 10565 del 4/7/2012).

I suddetti limiti di importo sono da intendersi al netto dell'I.V.A. e si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D. Lvo n. 163/2006 entro il termine di recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

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. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la competenza negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Art. 5 - PRESUPPOSTI QUALITATIVI PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, per quanto inerente al sottoindicato elenco, che non risulta comunque esaustivo, per:

- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- ✚ Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- ✚ Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- ✚ Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- ✚ Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- ✚ Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- ✚ Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- ✚ Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- ✚ Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- ✚ Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
- ✚ Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- ✚ Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;

- ✚ Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- ✚ Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- ✚ Acquisto di servizi assicurativi;
- ✚ Acquisto di servizi di vigilanza;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- ✚ Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- ✚ Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- ✚ Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- ✚ Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- ✚ Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- ✚ Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- ✚ Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- ✚ Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- ✚ Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ✚ Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ✚ Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- ✚ Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 – PROCEDURE PER LE ACQUISIZIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

A) affidamento diretto e procedura comparativa

1) AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO

L'affidamento di **incarichi a personale esterno** con costi a carico dell'istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- a) indisponibilità del personale interno;
- b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- c) attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1 è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, **per importi sino alla cifra di € 5.000,00 IVA ESCLUSA** stabilita dal Consiglio d'Istituto conformemente al D.I. 44 del 2001, sulla base dei seguenti criteri:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;

- c) continuità didattica;
- d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.

L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinata alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

Per importi superiori al limite fissato dal Consiglio d'Istituto e fino al limite di **€ 40.000,00 IVA ESCLUSA**, nell'ambito della procedura comparativa ai sensi dell'art. 34 del Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, il Dirigente pubblica all'albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti. Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti richiesti.

L'individuazione del contraente viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal Dirigente su indicazione del Consiglio d'Istituto; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

2) VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Quanto precede non riguarda i viaggi d'istruzione, visite guidate etc per i quali si applicano le disposizioni successive.

3) SERVIZI FORMATIVI AVENTI DISLOCAZIONE TERRITORIALE

Il dirigente scolastico, per l'acquisizione di tali servizi (piscina, cinema, sale polifunzionali etc) può derogare dalle prescrizioni precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

4) FORNITORI DI BENI O SERVIZI

L'individuazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato nei termini seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- al di fuori della Consip qualora il bene o servizio richiesto è presente in una delle convenzioni quadro in corso di attivazione, ma i tempi previsti non sono congrui per l'acquisto in quanto lo stesso prevede accertati caratteri di urgenza
- al di fuori della Consip, quando il documentato ricorso al mercato comporta costi più vantaggiosi per l'Amministrazione
- per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti:

- a. Importi sino alla cifra di **€ 5.000,00 IVA ESCLUSA** determinata dal consiglio d'istituto conformemente al D.I. 44 del 2001: l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:
- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
 - soddisfazione nelle pregresse forniture;
 - tempi di consegna;
 - qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;
- b. Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.
- c. **Per importi superiori** al limite fissato dal Consiglio d'Istituto e fino al limite di **€ 40.000,00 IVA ESCLUSA** l'individuazione del fornitore viene effettuata, sulla base della procedura comparativa ai sensi dell'art. 34 del Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, in riferimento al maggior vantaggio che contempererà i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative etc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione etc.
- La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal Dirigente, su indicazione del Consiglio d'Istituto, sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

I preventivi di cui al precedente punto "c", sono acquisiti tramite:

- invio diretto da parte dei fornitori;
- dai siti web dei fornitori;
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:
 - a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;
 - b) elementi, criteri e modalità di selezione;
 - c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;
 - d) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;
 - e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

La commissione di cui al precedente punto "c" può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri etc.

Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie, assicurazione integrativa etc, la commissione è nominata dal DSGA.

B) Procedura per l'acquisizione di servizi, beni e lavori mediante cottimo fiduciario.

Per **importi superiori ad € 40.000,00 IVA ESCLUSA** si darà luogo all'individuazione del contraente, sulla base di almeno 5 preventivi, previo esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire a seguito di lettera d'invito, **secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto di volta in volta dall'Istituto**. Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre ed al massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale Docente e/o A.T.A. dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.

Si potrà, altresì, prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 7 - ELENCO FORNITORI

L'Affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria.

L'Istituto può formare elenchi di fornitori qualificati denominati "albo fornitori" per gli affidamenti in economia ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

In mancanza di un Albo specifico, l'Istituto si affida a fornitori individuati mediante indagine di mercato effettuata secondo criteri di viciniorità, specificità del prodotto e affidabilità dimostrata in occasione di precedenti forniture.

Art. 8 - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

I rapporti tra l'Istituto e le prese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc...) e da quanto previsto nel manuale della Qualità dell'Istituzione scolastica che risulta accreditata al marchio SAI Global per la qualità e alla Regione Piemonte per la formazione professionale.

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;
- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Art. 9- NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (Codice degli Appalti Pubblici) e successivi Regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle Legge e Regolamenti e al Codice Civile applicabili.