



LICEO CLASSICO "G. B. MORGAGNI"

Viale Roma 1/3 - 47121 Forlì - Tel. 0543 404140 - Fax 0543 60453
e mail: fopc04000v@istruzione.it - liceoc@tin.it - pec: fopc04000v@pec.istruzione.it
Liceo Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scienze Umane Opz. Economico Sociale

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 e 11 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e 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*).

Principi Generali

VISTO l'art. 125 comma 10 e 11 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006);

VISTO che da tale normativa si evince come le scuole, quali Stazioni Appaltanti pubbliche, superando quanto previsto dal D.l. n. 44 del 1° febbraio 2001, possono procedere "in economia" ad affidare (direttamente o a mezzo cottimo fiduciario) servizi e forniture di beni fino ad un limite di spesa non superiore ad €. 20.000,00, successivamente elevato a € 40.000,00;

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;

VISTO che si viene così a determinare, con questa ultima prescrizione normativa, l'omogeneizzazione della soglia di €. 40.000,00 per gli affidamenti in economia di beni e servizi con quella di pari importo già precedentemente prevista per gli affidamenti di lavori in economia ed, inoltre, l'allineamento allo stesso limite, fissato dall'art. 3 del D.P.C.M. 3/12/2010 entrato in vigore

il 1° gennaio 2011, entro il quale il Consiglio dei Ministri ha stabilito che sono esentate dall'obbligo della contribuzione all' A.V.C.P. le Stazioni Appaltanti pubbliche per affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore o pari ai €. 40.000,00;

VISTO che, inoltre, tali normative hanno posto a carico delle Amministrazioni Pubbliche che intendano acquisire forniture di beni e servizi in economia, di adottare, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa preventivamente individuate, con riguardo alle proprie specifiche esigenze, un proprio peculiare apposito provvedimento;

VISTO che anche per le istituzioni scolastiche autonome, in qualità di Stazioni Appaltanti, vale l'obbligo di provvedere a redigere preventivamente un adeguato Regolamento che risulti idoneo a garantire l'attinenza delle procedure poste in essere alle norme del Codice di Contratti Pubblici;

VISTO che l'individuazione di tali fattispecie deve avvenire preventivamente rispetto alla procedura di acquisto;

VISTO il “Regolamento dell'Attività Negoziabile” approvato dal Consiglio di Istituto di questa scuola in 05.02.2016 con Delibera n. 9, modificato con Delibera n. 39 del 06.12.2017.

VISTO l'art. 10 commi 1 e 9 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 relativamente alla figura del Responsabile Unico del Procedimento;

VISTO l'allegato documento “REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE” proposto dal D.S.G.A. dell'Istituto;

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, 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*), individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in

economia di lavori, servizi e forniture, cui il LICEO CLASSICO "G.B.MORGAGNI" di Forlì intende conformarsi, in ottemperanza alla 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

L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA LICEO CLASSICO "G.B.MORGAGNI" di Forlì, indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di beni e servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal combinato disposto D.Lvo n. 163 del 12 aprile 2006 , "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11. con il suo "Regolamento Attuativo" Decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 5 ottobre 2010 e della Legge 13 agosto 2010 n. 136 (c.d."Tracciabilità dei flussi finanziari) come modificata dal Decreto Legislativo n. 187 del 12 novembre 2010 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge n. 217 del 17/12/ 2010.

Con il presente regolamento viene inoltre recepito il 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*) che annovera, oltre che 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 intese come tali.

In ogni caso l'obiettivo che l'Istituto intende perseguire è quello di soddisfare i principi di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla Legge 7 Agosto 1990, n. 241, azione retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Art. 2 - Limiti di applicazione

Ai sensi dell'art. 28, comma 1, lettere a), b), c) del D.Lvo n. 163 del 12 aprile 2006 , "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " e in seguito alle modifiche introdotte dal Regolamento della Commissione Europea n. 1251/2011 del 30/11/2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea Legge 319/43 del 02/12/2011 le soglie per i contratti pubblici nei settori ordinari sono così rideterminate:

- a) Per appalti di forniture e servizi aggiudicate da amministrazioni governative centrali entro il limite della soglia comunitaria;
- b) Appalti pubblici di forniture e servizi delle altre stazioni appaltanti entro il limite della soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato);
- c) Appalti e concessioni di Lavori Pubblici entro il limite della soglia comunitaria.

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006 entro il termine per il 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 capacità 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. 3 – 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 e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato, come stabilito dal comma 5 del citato art. 10.

Sempre ai sensi del citato comma 5 dell'art. 10, il dipendente individuato come Responsabile del Procedimento deve essere di ruolo e, solo in caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, il Dirigente Scolastico può nominare il Responsabile del Procedimento tra i dipendenti a tempo determinato in servizio nell'Istituto.

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.

Su richiesta del Dirigente Scolastico il Direttore S.G.A. assolve, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01, al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione avvalendosi della fattiva collaborazione degli Assistenti Amministrativi.

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. 4 - Modalità di acquisizione in economia

Le procedure alle quali le istituzioni scolastiche possono ricorrere per l'affidamento di servizi e forniture con o senza bando di gara sono:

- a) Affidamento diretto: per importi inferiori **a € 40.000,00**, (codice appalti art. 36 e co.2 lett. a);
- b) Procedura aperta: alla quale tutti i fornitori possono partecipare;
- c) Procedura ristretta (ex licitazione privata): per importi superiori **a € 40.000,00**, alla quale possono partecipare solo le ditte invitate ed è obbligatorio richiedere almeno n. 5 preventivi;
- d) Procedura negoziata di Cottimo fiduciario: per importi superiori **a € 40.000,00**, e inferiore a soglia comunitaria, alla quale possono partecipare solo le ditte invitate ed è obbligatorio richiedere almeno cinque preventivi per servizi e forniture.

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi, oggetto del presente Regolamento,

possono essere effettuate mediante:

- ✚ procedura di affidamento diretto
- ✚ procedura ristretta
- ✚ procedura negoziata.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **procedura negoziata** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante procedura negoziata dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante procedura negoziata nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante procedura negoziata.

Art. 5 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante procedura negoziata

A) Le modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverranno come segue:

- **fino a € 40.000, IVA esclusa** importo fissato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 11 del 14/06/2010, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001;

- **da € 40.000 fino a soglia comunitaria**, IVA esclusa, l'**affidamento avviene mediante procedura negoziata**, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei,

individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006 così come modificato dall'art. 4 comma 2 del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 integrato e modificato dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106.

- **Entro la soglia comunitaria**, IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedure di gara stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici che esulano dai Lavori in Economia.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

- **fino a € 40.000**, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001;

- **da € 40.000 fino a soglia comunitaria**, IVA esclusa, l'**affidamento mediante procedura negoziata** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006 così come modificato dall'art. 4 comma 2 del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 integrato e modificato dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106.

- **entro la soglia comunitaria**, IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedure di gara stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici che esulano dai Lavori in Economia.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, **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, potrà 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, fornirà, comunque, alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in

un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte inserite negli elenchi dei fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili, per le quali, peraltro, non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nei citati elenchi.

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. 6 – Convenzioni CONSIP

Con l' approvazione della L. 228 del 24.12.2012 (legge di stabilità), vige l' obbligo per le II.SS. di far ricorso alle procedure Consip. Non si ha l' obbligo di acquistare tramite convenzione nel caso che:

1. Il bene o servizio non sia presente nelle convenzioni Consip;
2. Il prezzo del bene presente in convenzione sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni;
3. I beni non sono presenti nelle convenzioni, ma viene previsto nel contratto che in presenza, in seguito, il contratto sarà risolto a adeguato alle migliori condizioni dall' 01.01.2016.
4. La legge di stabilità 2016 art. 1 co. 502 e 503 ha stabilito la non obbligatorietà di procedere ad acquisti di beni e servizi con ricorso alle convenzioni Consip nel caso in cui il valore di essi sia inferiore a €. 1.000,00.

Art. 7 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non 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 di rappresentanza;

- ✚ 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. 8 - Elenchi fornitori

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

L'Istituto, a norma di legge, non ha obbligo di costituire un Albo Ufficiale dei Fornitori. Per le gare sottosoglia la richiesta di preventivi può essere indirizzata a ditte di fiducia, ritenute idonee, liberamente scelte ad insindacabile giudizio della scuola.

Ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice dei Contratti D.L.vo n. 163/2006 e l'art. 332 del Regolamento del Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.P.R. n. 207/2010, è previsto che l'affidamento di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario avvenga, tra l'altro, tramite elenchi sempre aperti di operatori economici dotati dei requisiti richiesti; l'inserimento in detti elenchi non è in ogni caso condizione necessaria per essere invitati alle gare.

Sono esclusi dai suddetti elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante:

- hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate
 - hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale
 - l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività
 - l'impresa, senza valida motivazione, non presenta offerte in tre gare consecutive.

Art. 9 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- ✚ la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- ✚ il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- ✚ l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- ✚ l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma,

dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 10 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi della predetta normativa, tutte le ditte si impegnano all'utilizzo del conto dedicato alle commesse pubbliche e l'Istituto provvede alla registrazione dei contratti presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (A.V.C.P.), tramite procedura informatizzata per l'attribuzione del Codice di Identificazione Gara (C.I.G.) che verrà apposto su ogni documento relativo a ciascun contratto, a partire dalla richiesta di preventivi.

Ai sensi dell'art. 17 della Legge 12/03/1999 n. 68 tutte le imprese appaltatrici che offrono beni e servizi alla Pubblica Amministrazione devono essere in regola con le norme che disciplinano il diritto di lavoro dei disabili e in regola per quanto riguarda l'assolvimento da parte dell'impresa stessa degli obblighi legislativi, contrattuali e previdenziali nei confronti di I.N.P.S., I.N.A.I.L. e Cassa Edile.

Ai sensi dell'art. 16bis, comma 10, D.L. 29/11/2008 n. 185 convertito nella Legge 28 gennaio 2009 n. 2, l'Istituzione Scolastica procede d'ufficio alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) per via telematica. I fornitori che non risultano in regola non possono essere destinatari di contratti di forniture e/o ordini di acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituto ed eventuali pagamenti vengono sospesi fino al sanamento dell'irregolarità.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 – Condizioni usuali dell'Istituto

Le ditte devono essere edotte che le condizioni usuali dell'Istituto contemplano il saldo delle fatture con bonifico bancario di regola a 60 giorni data ricevimento fattura, salvo accordi diversi, che alla ditta fornitrice viene addebitato il costo del bonifico bancario, che l'Imballo e il trasporto sono a carico della ditta fornitrice.

Per quanto riguarda le apparecchiature sono accettate solo se accompagnate da una garanzia scritta relativa alla conformità delle medesime alle norme di prevenzione infortuni o se munite di marchi di qualità che offrano una garanzia equivalente; inoltre sono soggette a collaudo da parte di apposita Commissione di Collaudo e la relativa fattura può essere liquidata solo dopo avvenuto collaudo con esito positivo da effettuarsi entro 30 giorni dalla fornitura del bene.

Le ditte fornitrici devono essere edotte anche delle seguenti ulteriori condizioni dell'Istituto:

- a) Il lavoro dovrà essere eseguito a regola d'arte e secondo le normative vigenti.
- b) Il servizio di assistenza e manutenzione dovrà essere garantito per tutti i giorni lavorativi della istituzione scolastica e dovrà essere erogato a partire dalla data del collaudo effettuato con esito positivo, e fino alla scadenza del periodo di garanzia.
- c) L'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi/offerte presentati;
- d) Non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o diverse da quanto richiesto, pena l'esclusione dalla gara;
- e) L'Istituto può procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida giudicata congrua.
- f) alla ricezione delle offerte fa sempre seguito un esame comparato delle stesse;
- g) Il pagamento della fornitura avviene solo dopo il collaudo positivo eseguito dalla commissione tecnica di questa istituzione scolastica;
- h) L'aggiudicazione ad una ditta presente sul libero mercato viene effettuata solo nel caso in cui si verifichi quanto previsto dall'art. 24 comma 4/bis della legge n. 289/02, ovvero qualora il valore dei costi e delle prestazioni dedotte in contratto sia uguale o inferiore a quello previsto dalle stesse convenzioni definite dalla CONSIP SPA per gli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione;
- i) E' fatta salva la facoltà per l'Istituzione scolastica di acquistare solo parzialmente i beni/servizi oggetto della richiesta di preventivo
- j) E' facoltà dell'Istituzione scolastica di non procedere ad alcuna aggiudicazione quando, a suo insindacabile giudizio, le offerte non risultino congrue o non conformi a criteri di utilità, economicità ed efficacia, o non costituiscano un vantaggio per l'amministrazione scolastica.

Ai sensi della Determinazione Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – 5 marzo 2008, n.3, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.64 del 15-03-2008, recante

disposizioni in merito alla sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture, è prevista la predisposizione del "documento unico di valutazione dei rischi" (DUVRI) e relativa determinazione dei costi della sicurezza - L. n.123/2007 e modifica dell'art. 3 del D.Lgs. n. 626/1994 e art. 86, commi 3-bis e 3-ter del D. Lgs. N. 163/2006 . Tale documento deve essere concordato tra il committente di appalto e le imprese appaltatrici relativamente ai seguenti aspetti:

- A. Valutazione dell'esistenza di "interferenze" e il conseguente obbligo di redazione del DUVRI
- B. Valutazione dei costi della sicurezza
- C. Costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso,

con la possibilità di escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza nei casi di:

- a) mera fornitura senza installazione, salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa, come per esempio la consegna di materiali e prodotti nei luoghi di lavoro o nei cantieri
- b) servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno della stazione appaltante, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stazione appaltante per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici
- c) servizi di natura intellettuale, anche se effettuati presso la stazione appaltante.

Art. 12 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 13 - Forma del contratto – Ordine di acquisizione

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

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.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 14 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 15 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Forlì, 06/06/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Prof. Marco Molinelli -

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 9 del 05.02.2016 e modificato con Delibera n. 39 del 06.12.2017.

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Copia del presente regolamento è pubblicata all'Albo della scuola e sul sito Internet dell'Istituto www.liceoclassicoforli.gov.it nella sezione Regolamenti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICE

<i>ART</i>	<i>OGGETTO</i>	<i>PAG</i>
	Principi generali	1
1	Oggetto	3
2	Limiti di applicazione	4
3	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	4
4	Modalità di acquisizione in economia	5
5	Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante procedura negoziata	6
6	Condizioni CONSIP	8
7	Ricorso a lavori, servizi e forniture in economia	8
8	Elenco fornitori	10
9	Norme di comportamento	11
10	Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione	12
11	Condizioni usuali dell'Istituto	13
12	Oneri fiscali	14
13	Forma del contratto – Ordine di acquisizione	14
14	Garanzie	15
15	Norma di rinvio	15

