



**LICEO "M. FLAMINIO"**  
Via Dante, 6 – 31029 VITTORIO VENETO (TV)  
Cod. Istituto: **TVPC120008** – Cod. Fiscale: **84001080260**



Sito Web: [www.liceoflaminio.gov.it](http://www.liceoflaminio.gov.it) -

Indirizzo E-mail: [liceoflaminio@liceoflaminio.gov.it](mailto:liceoflaminio@liceoflaminio.gov.it) – [tvpc120008@istruzione.it](mailto:tvpc120008@istruzione.it) - [tvpc120008@pec.istruzione.it](mailto:tvpc120008@pec.istruzione.it)

**LICEO CLASSICO:** Via Dante, 6 - tel. 0438 57493 – 0438 57086 – 0438 53194 - fax 0438 949441

**LICEO SCIENTIFICO:** Via Talin, 1 - tel. e fax 0438941160

**LICEO SCIENZE UMANE:** Via Talin, 1 - tel. e fax 0438941160

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sostituisce integralmente quello deliberato in data 29 febbraio 2016 dal Consiglio di Istituto

### Premessa

**Considerato** che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, le procedure da seguire sono quelle del "Codice dei contratti pubblici" D.Lvo 50/2016 e dal D.I.44/2001 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** 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 (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

**Ritenuto necessario** che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

Considerato che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione

### Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi del d.l.vo 50/2016 Codice dei contratti pubblici e D.I.44/2001 relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui il LICEO CLASSICO "FLAMINIO" 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**

**Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi, forniture**

#### **Art 2**

Per la scelta dell'operatore economico, il Liceo CLASSICO, seguirà le seguenti procedure distinte in base all'importo:

- A) Fino all'importo di € 5.000,00, importo inferiore a quello indicato nel comma 2, lettera a) dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 nonché limite prefissato nel Regolamento amministrativo contabile approvato dal Consiglio d'Istituto DELBERA N. 4 in data \_16/09/2013 ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001, l'affidamento potrà avvenire tramite affidamento diretto adeguatamente motivato (comma 2, lettera a) dell'art.36 del D.Lgs 50/2016) fermo restando la possibilità al Responsabile Unico del Procedimento di applicare comunque la procedura comparativa prevista nell'art. 34 del D.I. 44/2001.
- B) Per un importo compreso tra € 5.000,00 ed € 40.000,00 si procederà all'affidamento, dopo aver condotto un'apposita indagine di mercato, compreso eventualmente anche quello elettronico

(Mepa), tramite procedura di comparazione di almeno tre operatori economici direttamente interpellati a tal proposito. Si potrà prescindere dalla comparazione di più offerte nel caso di particolari lavori, servizi e forniture in cui devono essere tutelati i diritti di esclusiva dell'operatore economico in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato dell'oggetto del contratto.

- C) Per un importo compreso tra € 40.000,00 ed € 135.000,00 (elevato fino a € 150.000,00 in caso di lavori) l'affidamento avverrà tramite la procedura indicata nella lettera B) elevando ad un minimo di cinque il numero degli operatori economici interpellati nel rispetto del criterio di rotazione degli invitati.
- D) Per un importo compreso tra € 135.000,00 (€ 150.000,00 per i lavori) ed € 1.000.000,00 l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata, indicata nell'art. 62 del D.Lgs 50/2016 ovvero per casi specifici a quella riportata nell'art. 63 del citato decreto con consultazione di non meno di 10 operatori economici, ove esistenti, con l'applicazione anche del criterio di rotazione degli inviti, individuati mediante indagini di mercato o tramite elenchi degli operatori economici.
- E) Per lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Gli importi di cui al presente articolo devono essere intesi al netto dell'IVA.

L'istituto procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa determina del Dirigente Scolastico.

### Art. 3

**Tenendo conto degli importi indicati all'art. 2 del presente Regolamento ed in considerazione delle necessità e della particolarità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, possono essere oggetto di contratto i sotto elencati lavori, servizi, forniture:**

- Lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio dell'Istituto scolastico, in caso di inadempienza dell'Amministrazione Locale proprietaria dell'immobile e previa autorizzazione all'esecuzione dei lavori concessa da parte dell'amministrazione all'istituzione scolastica;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento etc.;
- Lavori per i quali sono state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- 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, pullman, 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 il modello vivente;
- 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;
- Concessioni per Servizi di distribuzione alimenti
- 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 imporre 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;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- Beni e servizi finanziati da interventi nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento per un importo superiore.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

#### ART. 4

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

La determina a contrarre che, in funzione del presente regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile unico del procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

L'istituto scolastico procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del soggetto aggiudicatario.

## Art 5

Il Dirigente Scolastico, in base al bene, servizio o lavoro da acquistare, emana una determina per l'indizione della procedura a seguito della quale il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o suo collaboratore, provvede ad espletare la procedura secondo le opzioni sotto elencate:

- Acquisti tramite convenzione CONSIP
- Acquisti in MEPA
- Acquisti in MEPA tramite RDO
- Indagine di mercato per affidamento diretto (per importi inferiori a € 5.000,00)
- Manifestazione di interesse (per importi superiori a € 5.001,00) per individuare tramite affidamento diretto o lettera di invito, la proposta economicamente più vantaggiosa per l'Istituzione Scolastica dei vari operatori economici operanti nel settore, previo accertamento del loro possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, utilizzando e comparando, ove possibile, i parametri di prezzo/qualità reperibili sul Mepa, tenuto conto dei limiti indicati all'art. 2 del presente Regolamento.

L'individuazione degli operatori economici, come previsto dall'art. 216 comma 9 del D.lgs 50/2016, e fino all'adozione delle Linee guida dell'ANAC ex art. 36, comma 7 del D.lgs. 50/2016, avverrà tramite indagine di mercato(manifestazione di interesse) effettuata mediante avviso pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti affinché successivamente l'Istituzione Scolastica possa procedere ad indirizzare la lettera d'invito.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi procederà ad inoltrare loro, in contemporanea, la lettera di invito contenente almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche ed 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, determinate in conformità delle disposizioni di legge;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali previsti dalle legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini (di solito, entro la fine del mese successivo a quello in cui è pervenuta la fattura elettronica all'Istituzione scolastica) e delle modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente articolo sono, di norma, eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Nei casi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento in cui si verifica una pluralità di operatori economici invitati a partecipare alla gara, si seguiranno le sotto indicate procedure:

Se il criterio di aggiudicazione prescelto risulta essere quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'Istituto procede alla pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dell'albo on line, dell'esito della procedura in base alla normativa vigente.

Successivamente si può procedere alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

#### **Art. 6 - 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.

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

#### **Art 7 - 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 artt. 3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

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. 8 -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. 9-Forma del contratto - Ordine**

I rapporti tra l'Istituto e le 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.)

La lettera di invito, 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. 10 - Garanzie**

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

#### **Art. 11 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 50/2016 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.

Vittorio Veneto, 11 luglio 2016

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Da Re Emanuela**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*

Deliberato nel consiglio di istituto del 11 LUGLIO 2016 delibera n.87/2016

Assunto a protocollo in data 08/08/2016 n. 3661/C14

Pubblicato sito