



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

Prot. n. 0000021/C14

Corridonia, 07/01/2016

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

---

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 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 ai sensi dell'art. 34 del d.l. 44/2001.

### PREMESSA

VISTO l'art.125 comma 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice degli appalti” e ss.mm.ii., il quale recita: “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. 34 del D.l. 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;

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”;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui al citato art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture, e da € 40.000,00 a € 209.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125, commi 5 e 9, del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che il provvedimento indicato dall'art.125, comma 10 del DLgs.163 cit. si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le singole voci di spesa, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;



## ISTITUTO COMPRESIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi del cit. art. 125 del D.Lgs. 163/2006

### VIENE EMANATO

per le motivazioni in premessa evidenziate ed integralmente richiamate nel presente dispositivo il Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

#### **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, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto Comprensivo A. Manzoni di Corridonia intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché pubblicità tra operatori tecnici e professionali.

#### **Art. 1 -Oggetto**

L'Istituto Comprensivo A. Manzoni di Corridonia 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.Lgs. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici” alle soglie comunitarie (per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria il valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (i.v.a.) dal 1° gennaio 2016 è pari o superiore alle soglie seguenti: lavori € 5.255000; servizi e forniture (settori ordinari) € 209.000; servizi e forniture (amministrazioni statali) € 135.000) 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 – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lgs. n. 163/2006, “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ” all'art. 125 comma 11.

#### **Art. 2 – Limiti di applicazione**

Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il cottimo fiduciario é una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 209.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

Si procederà, di norma, all'acquisizione 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. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

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 e/o nell'albo dei fornitori.

### **Art. 3 – Modalità di acquisizione in economia**

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:  
procedura di amministrazione diretta;  
procedura di cottimo fiduciario.

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 cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre/cinque operatori economici,



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituzione Scolastica.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario 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 cottimo fiduciario.

### **Art. 4 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia**

1. L'Istituzione Scolastica, in funzione delle fasce di importi specificati negli articoli seguenti, procede per via diretta ovvero mediante procedura ordinaria di contrattazione ovvero mediante la procedura di cottimo fiduciario all'acquisizione di lavori, beni o servizi.

2. Viene definita “soglia” l'importo di € 2.000,00 (o la più elevata soglia individuata dal Consiglio d'Istituto) entro il quale si procede mediante affidamento in via diretta per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art.125, comma 11 del citato D.Lgs. 163.

3. L'Istituzione Scolastica per servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla “soglia”, ma inferiore a € € 40.000,00, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici.

4. L'Istituzione Scolastica procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario , ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00, ovvero per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 209.000,00.

5. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

6. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3 o 5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del cit. art.125 del Codice degli appalti.

7. L'Istituzione Scolastica procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

VALORE PREVENTIVAMENTE STIMATO, IVA ESCLUSA	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE	NORMA
inferiore ai € 2.000 (o la più elevata soglia individuata dal Consiglio d’Istituto)	Diretta, senza necessità di più preventivi	art 34 D.l. 44/2001
eccedente € 2.000 (o la più elevata soglia individuata dal Consiglio d’Istituto), ma inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria, previa chiamata diretta di almeno tre operatori economici (3 preventivi)	art 34 D.l. 44/2001
eccedente € 40.000, ma inferiore alla soglia di € 135.000 per forniture e servizi e € 209.000 per lavori	procedura semplificata previa consultazione di almeno cinque operatori economici (5 preventivi)	art. 125 d.lgs 163/2006
eccedente € 135.000 per forniture e servizi e € 5.255.000 per lavori	integrale applicazione delle regole del CCP per l’affidamento di contratti di appalto sopra la soglia comunitaria.	d.lgs. 163/2006

### Art. 5 – Presupposti qualitativi per l’acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto 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:

- noleggio di automezzi;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici;
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- 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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, fax);
- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale fotografico, 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 copisteria e spedizioni postali;
- 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 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 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;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, cose, ovvero per l’igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

### Art. 6 – Individuazione del contraente

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 volta in volta dall'istituzione scolastica.

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.Lgs. 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.Lgs. 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 ata dell'Istituzione Scolastica o che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire 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' Istituzione Scolastica.

Sintesi dei passaggi necessari per la scelta del contraente:

Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il Direttore SGA procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 ovvero 5 operatori economici in funzione delle fasce di importi come stabilito in precedenza; individua gli operatori economici idonei alla svolgimento del lavoro (o alternativamente) del bene o servizio e il Dirigente Scolastico provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- CIG ed eventualmente CUP del beneficiario;
- oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggioso;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del “Codice degli appalti” e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

6. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte economiche pervenute.

7. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

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 iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

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 degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico/finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma 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.





## ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

### Art. 8 – 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'Istituzione Scolastica 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'Istituzione scolastica 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; 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

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. 9 – Procedimento di aggiudicazione del contratto**

1. Conclusa la procedura di scelta, il Dirigente Scolastico comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Il Direttore SGA procede alla verifica dei suddetti requisiti:

2. L'Istituzione Scolastica, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. La Legge 94/2012 ha modificato l'art. 11 comma 10bis, lettera b) del D.Lgs. 163/2006, prevedendo una deroga all'applicazione del termine dilatorio (standstill period) nel caso in cui l'acquisto sia effettuato attraverso il MePA o tramite sistema dinamico di acquisizione.

3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c. le condizioni di esecuzione,
- d. il termine di ultimazione dei lavori,
- e. le modalità di pagamento,
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi del codice dei contratti,
- g. le garanzie a carico dell'esecutore,
- h. 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,
- i. estremi di verifica della regolarità contributiva.

### **Art. 10 – Divieto di artificioso frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

### **Art 11 – 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.Lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. [MCIC812005@istruzione.it](mailto:MCIC812005@istruzione.it) – PEC: [mcic812005@pec.istruzione.it](mailto:mcic812005@pec.istruzione.it)

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. 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**

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.)

### **Art. 14 – Ricorso alle Convenzioni CONSIP ed al MePA**

L'Istituzione Scolastica DEVE necessariamente verificare la presenza attiva di Convenzioni CONSIP ex art. 26 L. 488/99, per acquisti sopra e sotto la soglia comunitaria, ed aderire alle stesse se si riscontra la convenienza economica oppure specificare con apposita determina dirigenziale il motivo che ha portato ad adottare diversa soluzione. Analogamente per il Mercato Elettronico (MePA) l'Istituto deve farne ricorso in via prioritaria, verificando all'uopo il costo dei prodotti offerti e comparandoli con quelli analoghi presenti sul mercato libero, al fine di individuare un concreto vantaggio economico dalla scelta della procedura d'acquisto. La determina dirigenziale preciserà il/i motivo/i che hanno fatto propendere per l'una o l'altra delle opzioni.

### **Art. 15 – Garanzie**

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

### **Art. 16 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs 1 2 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Moreno Trubbiani