



ISTITUTO TECNICO SUPERIORE
ENERGIA E AMBIENTE
SCUOLA SPECIALE DI TECNOLOGIA | EFFICIENZA ENERGETICA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA
Approvato dal Consiglio di indirizzo del 30 Novembre 2015

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Art. 2 - Limiti economici alle acquisizioni in economia.

Art. 3 - Forniture e servizi in economia.

Art. 4 - Procedura per gli acquisti in economia – Responsabile del Procedimento

Art. 5 - Procedura per gli acquisti in economia – Cottimo fiduciario

Art. 6 - Incarichi di docenza e collaboratori

Art. 7 - Spese Economiche

Art. 8 - Disposizioni finali

Colle Val D'Elsa (SI), 30/11/2015



Art. 1 - Oggetto del regolamento

Visto il Regolamento di Attuazione dello Statuto, approvato con delibera del Consiglio di indirizzo n. 2 del 30 Agosto 2012, che all'art. 22 rinvia a successivi specifici regolamenti interni della Fondazione, con il presente Regolamento, redatto in conformità del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163, di seguito denominato "codice", del DPR 5/10/2010 n.207, nonché delle successive modificazioni, la Fondazione Istituto Tecnico Superiore Energia e Ambiente – Efficienza Energetica, di seguito denominata "Fondazione", disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi.

Art. 2

Limiti economici alle acquisizioni in economia.

Le acquisizioni in economia dei beni e dei servizi non possono superare le soglie di **cui all'art. 125 del Codice ed eventuali s.m.i.**

Per ogni acquisizione in economia la Fondazione opera attraverso un "**Responsabile del Procedimento**".

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ai € 40.000,00 la Fondazione procederà secondo quanto previsto dall'Art. 4 del presente Regolamento.

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo compreso tra i € 40.000,00 e i € 200.000,00 la Fondazione procederà mediante gara di "cottimo fiduciario" con invito rivolto ad almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, secondo quanto previsto dall'Art. 5 del presente Regolamento.

Nessuna fornitura di beni o prestazione di servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere il limite economico di cui al comma 1 o gli altri limiti specifici previsti dal regolamento.

Tutti gli importi previsti nel presente regolamento si intendono al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) ed eventuali altri oneri.

Art. 3

Forniture e servizi in economia.

L'acquisizione in economia di beni e servizi è consentita, con i limiti di cui all'art. 2, comma 1 del presente regolamento, per i seguenti beni e servizi:

- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi;
- Acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di macchinari ed attrezzature utili per il corretto funzionamento dei laboratori;
- Acquisto di generi di cancelleria, carta e accessori d'ufficio;
- Spese relative ai servizi di pulizia;
- Spese per la realizzazione, stampa e diffusione di materiali pubblicitari e promozionali: pubblicazioni, riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico; altri mezzi di informazione e comunicazione;
- Spese telefoniche, postali e spedizioni;
- Acquisto di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione



- Spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e promozione di attività societarie
- Spese di rappresentanza (trasporti, vitto e alloggio)
- Spese per la formazione del personale;
- Polizze di assicurazione e fidejussioni;
- Noleggio mezzi di trasporto;
- Acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici, apparati di telecomunicazione, sistemi di videoconferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti di ripresa e di videoproiezione;
- Acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, materiale informatico di consumo, licenze di uso del software, relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione;
- Spese per consulenza legale, fiscale e contabile, consulenza del lavoro, assistenza specialistica, dei sistemi informativi (ICT) e di sicurezza;
- Spese per servizi funzionali all'espletamento delle attività degli uffici e dei servizi della Fondazione
- altre spese, in genere, non rientranti nei punti nelle voci di cui ai punti precedenti per le quali si riscontrino elementi di specialità, urgenza e/o opportunità.

Art. 4

Procedura per gli acquisti in economia – Responsabile del Procedimento

La Fondazione opera a mezzo del Responsabile del Procedimento, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel seguente regolamento e all'interno della normativa nazionale.

Il Responsabile del Procedimento è nominato dalla Giunta Esecutiva.

1. Per acquisizioni di beni e servizi, ricompresi nell'elenco di cui all'Art. 3, di importo compreso tra **100,00 € e 500,00 €** il Responsabile del Procedimento autorizza l'acquisto attraverso l'utilizzo del fondo economale di cui all'Art. 7 o altro mezzo di pagamento idoneo (bonifico bancario, carta di credito).
2. Per acquisizione di beni e servizi, ricompresi nell'elenco di cui all'art. 3, di importo compreso tra **501,00 € e 5.000,00 €**, il Responsabile del Procedimento segnala la necessità al Presidente, che ne deve autorizzare l'acquisizione, specificando:
 - i lavori, i beni o i servizi da acquisire e le cause che ne determinano la necessità;
 - l'eventuale presenza di un fornitore unico, in caso di specificità dell'acquisizione (ad es., software, materiali specifici o su ordinazione per il laboratorio, ecc.).

Il Responsabile del Procedimento, dopo l'autorizzazione del Presidente, procede all'acquisizione del bene o servizio tramite l'ufficio amministrativo.

3. Per acquisizione di beni e servizi, ricompresi nell'elenco di cui all'art. 3, di importo **superiore ai 5.000,00 €**, il Responsabile del Procedimento segnala la necessità al Presidente e procede contestualmente tramite l'ufficio amministrativo all'acquisizione dei preventivi di almeno 3 operatori economici. Le richieste di preventivo saranno effettuate tramite fax, mail.



I 3 preventivi pervenuti saranno sottoposti all'approvazione della Giunta Esecutiva nella prima riunione utile.

Il Presidente, a seguito di delibera della Giunta Esecutiva, dispone l'assegnazione definitiva per la fornitura di lavori, beni e servizi e sottoscrive il contratto e/o il preventivo predisposto dal Responsabile del Procedimento tramite l'ufficio amministrativo.

Il Responsabile del Procedimento indicato cura le fasi di affidamento ed esecuzione dell'intervento, attivando, se del caso, i collaboratori degli uffici competenti (amministrativo e tecnico) e segnala al Presidente eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi.

Le fatture di spesa di cui ai punti n. 2 e n. 3 del presente articolo saranno liquidate a seguito di predisposizione di apposito modello di liquidazione, a firma del Responsabile del procedimento e del Presidente, dopo che il Responsabile stesso ha verificato la regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. Le fatturazioni e i pagamenti saranno disposti con cadenza temporale stabilita nel preventivo/contratto. Il nominativo del Responsabile del Procedimento deve essere portato a conoscenza dei potenziali fornitori.

Art. 5

Procedura per gli acquisti in economia

Sono eseguiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici. Come specificato all'art. 2, si procederà mediante gara di "cottimo fiduciario" con invito rivolto ad almeno 5 operatori economici, per lavori, beni e servizi di importo compreso fra i € 40.000,00 e i € 200.000,00. In questi casi il Responsabile del Procedimento richiede i preventivi redatti secondo la lettera di invito che di norma contiene:

- l'oggetto dei beni da fornire, del servizio da prestare, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- il codice identificativo gara CIG;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- i termini e le modalità di pagamento;
- il criterio di valutazione delle offerte;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la cauzione e la penalità in caso di ritardo nell'esecuzione o consegna dei lavori.

La lettera di invito può essere inoltrata mediante mail, pec o pubblicata sul sito della Fondazione.

Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a dieci giorni decorrenti dalla data di invio dell'invito.

La scelta del contraente potrà avvenire secondo uno dei criteri di seguito indicati:

- offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi, parametri e criteri, compresi i punteggi, preventivamente definiti anche in forma sintetica;
- prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.



L'esame e la scelta delle offerte sono effettuate dalla Commissione Giudicatrice composta in numero dispari dal Presidente della Commissione e membri esperti nominati dalla Giunta Esecutiva, che sottoporrà i verbali e le relazioni al Presidente della Fondazione ITS per l'aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordinazione.

Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico.

Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con atto adottato dal Presidente; con la stessa determinazione è assunto l'impegno di spesa qualora non già effettuato in precedenza.

Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili al contraente cui è stato affidato l'intervento in economia, l'amministrazione, dopo formale diffida o messa in mora mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, può disporre la risoluzione del contratto in danno.

Art. 6

Incarichi di docenza e collaboratori

Per ciò che concerne gli incarichi di cui all'oggetto, la Fondazione si attiene a quanto previsto sul reclutamento del personale dall'art. 17 del Regolamento di Attuazione dello Statuto approvato con delibera del Consiglio di indirizzo n. 2 del 30 Agosto 2012.

La Fondazione istituisce un Albo Docenti e un Albo Collaboratori, con avvisi stabilmente pubblicati sul sito della Fondazione. L'avviso contiene di norma:

- oggetto delle attività;
- requisiti giuridici e professionali richiesti;
- modalità di candidatura;
- criteri di selezione e inserimento all'albo
- tipologia di incarico professionale

La Giunta Esecutiva, con l'approvazione del Bilancio Previsionale, autorizza l'impegno di spesa da assumere per la formalizzazione degli incarichi professionali. Gli incarichi verranno predisposti, sulla base della programmazione didattica, su specifico modello contrattuale predisposto dal Responsabile del Procedimento e sottoposti alla firma del Presidente della Fondazione.

Art. 7

Spese economali

La segreteria amministrativa è autorizzata a decidere l'acquisizione, tramite fondo economale, di spese di non rilevante ammontare (quali spese minute fino all'importo di 100 €) necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Fondazione.

Delle spese sostenute si registra apposita prima nota, indicante l'importo e la ragione della spesa, con riferimento alla fattura o altro documento idoneo giustificativo.

Il fondo economale verrà reintegrato a seguito di rendiconto delle spese sostenute.

A titolo esemplificativo rientrano tra le Spese Economali l'acquisizione di beni e/o servizi di seguito elencati:

- materiale di consumo per stampanti, fax, riparazioni/manutenzioni di beni mobili, attrezzature e macchine;
- cancelleria, stampe, rilegatura di libri, sviluppo di foto;



- materiale per lavori di implementazione laboratorio;
- materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- biglietti di mezzi di trasporto, di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;
- vitto, alloggio e trasporto in occasione di fiere, convegni o visite di studio/aziendali;
- pubblicazioni di avvisi, bandi e inserzioni di vario genere;
- valori bollati, spese postali, telefoniche, per imposte e tasse, nonché visure catastali, camerali, decreti, ingiunzioni, cauzioni, etc.;
- missioni del personale;
- quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, musei etc. ;
- spese di rappresentanza e promozione, sostenute dai collaboratori o dal Presidente;
- spese per magazzino e facchinaggio;
- spese per utenze quali luce, gas, e telefono;
- Spese manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà o in uso della Fondazione ITS;
- premi assicurativi.

Come specificato all'art. 4 c. 1, la segreteria amministrativa per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 100,00 € e 500,00 € richiede l'autorizzazione del Responsabile del Procedimento.

Art. 8 **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del **Consiglio di Indirizzo**.

Per quanto stabilito dal presente Regolamento, verrà predisposta opportuna modulistica a cura degli uffici amministrativi della Fondazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, la Fondazione deciderà con specifici atti tramite i suoi organi decisionali.