

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MASERATI"**  
Sede centrale e Uffici: via Mussini, 22 - 27058 VOGHERA (PV)

Sede Maserati - via Mussini, 22    Sede Baratta - via Don Milani, 21  
E-mail: [pvis00900q@istruzione.it](mailto:pvis00900q@istruzione.it)    PEC: [pvis00900q@pec.istruzione.it](mailto:pvis00900q@pec.istruzione.it)  
Website: [www.istitutomaserati.gov.it](http://www.istitutomaserati.gov.it)  
codice fiscale: 86007250185 - codice meccanografico: PVIS00900Q



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
**ISTITUTO**  
**MA**  
**BA**

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

Adottato dal Consiglio d' Istituto nella seduta del 14/07/2017 con delibera n. 18

Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1,36,37 e 38 del D.Lgs 18/4/ 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTE** le norme sull' autonomia dell' istituzione scolastico previste dalla legge 59/97 del D.Lgs 112/98 e del DPR 275/99;

**VISTO** l' art. 33, comma 2, del D.I. del 1/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglieri d'istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente ;

**VISTO** il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della legge 15 e 4 Marzo 2009 ;

**CONSIDERATA** la necessità che le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs n. 163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tale fattispecie;

**CONSIDERATO** inoltre che tale Regolamento rappresenta un atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia

**ADOTTA**

Il seguente regolamento



### Art. 1

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

### Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia, secondo le seguenti modalità:

- Per affidamento di importi inferiori a 10.000,00 euro (soglia fissata dal Consiglio d'Istituto), mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, senza escludere la facoltà del Responsabile unico del procedimento di applicare la procedura comparativa di cui all'art. 34 del DI 44/2001.
- Per affidamenti di importo superiori a 10.000,00 euro e fino a 40.000 euro, mediante procedura comparativa di cui all'art. n. 34 del DI 44/2001, con invito di 3 operatori economici.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato;

- Per affidamenti di importo pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro mediante procedura di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016;
- Per affidamenti di importo pari superiore a 150.000 e fino a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata di cui all'art. n. 63 del D. Lgs 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione dagli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati;

- Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

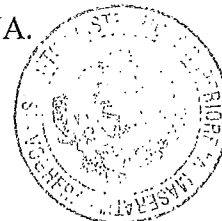
L'istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa determinazione della procedura in economia ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs 50/2016

### Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 o 5 operatori economici o in alternativa per affidamento diretto, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

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



#### Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 3/5 operatori economici, o in alternativa per affidamento diretto, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- d) Acquisti di generi di cancelleria;
- e) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 135.000,00;
- f) Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- g) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- h) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine d'ufficio, quali: fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax;
- i) Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- j) Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per attrezzature informatiche e fotocopiatrici;
- k) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- l) Acquisto derrate alimentari;
- m) Acquisto materiale igienico/sanitario;
- n) Acquisto servizi assicurativi;
- o) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.
- p) Spedizioni a mezzo corriere postale o altri mezzi;
- q) Spese bancarie, AVCP, spese per documenti di posta elettronica e per archiviazione digitale;
- r) Spese per viaggi d'istruzione con eventuale rimborso quote non utilizzate;
- s) Spese per polizze assicurative alunni e personale;
- t) Eventuali spese per noleggio sale teatrali, cinematografiche ecc..
- u) Acquisto materiale bibliografico, pubblicazioni di carattere amministrativo abbonamenti ed altro;
- a) St Divulgazione di eventuali bandi di concorso, o avvisi a mezzo stampa per open-day ecc.;
- v) Stampe: foto, volantini, manifesti
- w) Partecipazione e organizzazione convegni, congressi, mostre, conferenze, ecc. ivi comprese spese per ospitare i relatori;

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



#### Art. 5

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### Art. 6

~~Si procederà, di norma, all'affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito di ordinaria attività di~~  
programmazione del programma annuale dell'Istituto. Pertanto, il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spese programmate. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S. a cui spetta l'attività negoziale. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile unico del procedimento potrà avvalersi della facoltà di delega della funzione a favore di un docente collaboratore o del DSGA.

Al DSGA, ai sensi dell' art. 32 del DI 44/2001 spetta il compito di svolgere l' attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

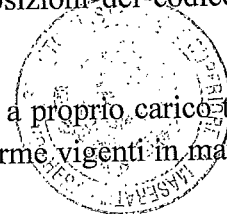
#### Art. 7

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

A seguito delle determina del DS, il DSGA procede, ove necessario, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e 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, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- l) 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;

m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 Dlgs 50/2016 . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute al RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, come espressamente previsto dall'art. 32, comma 10, lettera b) non applica il termine dilatorio di stand still di 35 per la stipula di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

L'Istituto, in ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ed ai sensi dell'art. 39 del Nuovo Codice, eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale le motivazioni, in sintesi, che hanno portato alla scelta dell'affidamento del contratto

#### **Art. 8**

Per favorire le micro imprese, o piccole e medie imprese, l'art. 51 del D.Lgs 50/2016 prevede la possibilità di suddividere gli appalti in lotti funzionali di valore adeguato, ma in modo conforme alle categorie dei vari settori .

Nei bandi di gara , o lettera di invito , sarà precisato se le offerte possono essere presentate in un unico lotto o per più lotti.

E' vietato frazionare artificialmente gli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge.

#### **Art. 9**

Gli importi di spesa rendicontati nel presente regolamento sono da intendersi sempre IVA esclusa. Resterà a carico di ogni affidatario, qualsiasi onere, contributo o spesa connessa alla procedura attivata. Eventuale cauzione, laddove prevista, deve essere presentata nelle forme previste dalle norme vigenti e secondo le modalità eventualmente previste nella procedura.

#### **Art. 10**

Nell'ipotesi in cui nel corso dell'esercizio finanziario si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste di entità modesta, fare ricorso al fondo minute spese di cui all'art.17 comma 1 del D.I. 44/2001:

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D.I. 44/2001. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l finanziario

di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. che in tal caso è pari ad € 500,00;

3. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

I pagamenti delle minute spese di cui all'art. 3 sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa (non superiore a € 50,00);
- la ditta fornitrice.

4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.

5. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

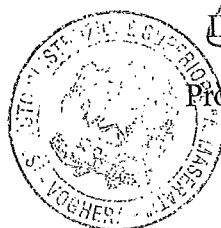
6. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

7. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17 comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto interministeriale 44/2001.

8. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

#### Art. 11

Per acquisti di lavori, servizi e forniture di importi uguali o superiori ad € 10.000,00 l'Istituto informa il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Filippo DEZZA