

LICEO POLIVALENTE STATALE



E. PESTALOZZI

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

Via Adda, s.n. - 71016 SAN SEVERO (FG)

[www.pestalozzi.gov.it](http://www.pestalozzi.gov.it)

Tel. 0882/373491 - Fax 0882/334013

e.mail: [fgis02900x@istruzione.it](mailto:fgis02900x@istruzione.it)

p.e.c.: [fgis02900x@pec.istruzione.it](mailto:fgis02900x@pec.istruzione.it)

Codice Mecc.: FGIS02900X - Codice Fiscale: 84001390719



**ARTISTICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO – SCIENZE UMANE**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI  
LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA  
(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/11/2016)**

*Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

**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, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento 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;

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

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

SI STABILISCE

il seguente regolamento

## **TITOLO I- PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – principi e abiti di applicazione**

- 1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
- 2 - L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- 3 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- 4 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- 5 - Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
- 5- La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle Istituzioni Scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- 6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

## **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

- 1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- 3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.

## **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

- 1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- 2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- 3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
- 4- Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- 5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) il quale prevede che *“per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime”*.
- 6 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:
  - b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola

## **Art. 4 – Ufficio rogante e Commissioni attività negoziali**

- 1 – Responsabile del procedimento amministrativo (R.U.P.) nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA o da altra persona da lui delegata.

2 - Il Dirigente Scolastico provvede alla valutazione delle offerte e, a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o servizi da acquistare, nomina un'apposita commissione i cui membri vengono di volta in volta convocati. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

3 - La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

## **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1 -Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. n. 44/2001 di € 2.000,00 al netto di I.V.A. (o limite superiore previsto dal Consiglio d'Istituto), provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, previa indagine informale di mercato o interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2 -Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'Istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata del contratto normalmente ha durata annuale. Per alcune tipologie di servizi/forniture, che prevedono una continuità di servizio (RSPP, noleggio di fotocopiatori/ attrezzature, assicurazioni ecc.), ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs n. 50/2016 (codice dei contratti) possono essere stipulati contratti triennali o rinnovi limitati al triennio successivo alla stipula del contratto iniziale.

5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, spese per servizi svolti da lavoratori esterni ex LSU, ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

## **TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **Art. 6 – Oggetto del regolamento**

1- Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in

economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.

2- Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

#### **Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni**

1- L'Istituto Scolastico procede all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in funzione delle fasce di importi sotto specificati da considerare al netto di IVA:

a) Per affidamenti di importo fino a € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto), mediante **l'affidamento diretto** previa indagine informale di mercato (interpello telefonico, indagine telematica o tramite ditte e/o persone fisiche di comprovata affidabilità secondo il criterio del “bonus pater familias”).

b) Per importi di spesa superiore a € 2.000,00 (oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) e fino ad € 40.000,00 con **contrattazione ordinaria/procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, secondo quanto previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001, individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

c) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli 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 anche dei soggetti invitati;

e) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

2. 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 devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 8 – Beni e servizi acquistabili**

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c,d, i seguenti **beni e servizi**:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) Pubblicazioni;

e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g) Spese postali, anche con agenzie private;

h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;

j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;

m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, stampanti, fax e materiale tecnico

specialistico per aule e laboratori;

p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento";

r) Polizze di assicurazione;

s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

z) Visite mediche specialistiche, laddove previste;

aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

bb) Rimborsi quote non utilizzate;

cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...

#### **Art. 9 – Divieto di artificioso frazionamento**

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

#### **Art. 10 – Procedimento di scelta del contraente**

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

2. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON);

b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto,;

c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

d) il termine di presentazione dell'offerta;

e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

g) il criterio di aggiudicazione prescelto;

h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016

k) 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) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

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

3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

4. In entrambi 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, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

#### **Art. 11 – Procedimento di aggiudicazione del contratto**



1 - Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

L'Istituto Scolastico procede alla stipula del contratto secondo i termini previsti dalla normativa e indicati sulla procedura adottata.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 13 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

1 -Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da personale incaricato dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 14 - Inventario dei beni**

1 -I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

#### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 15** - Il presente Regolamento rimarrà in vigore fino all'entrata in vigore delle modifiche al regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) previste dall'art. 1, comma 143 della legge 107/2015.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, dei successivi regolamenti attuativi e in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.

**Art. 16** - Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Web dell'Istituto

F.to: Il Segretario del C. d'Ist.

(Prof. Paolo Nardiello)

F.to: Il Presidente del C. d'Ist.

(Sig.ra Cinzia Mascolo)