



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

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato con deliberazione del consiglio di istituto 26 aprile 2016, n. 17

**Articolo 1
(Principi)**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Italo Calvino" (di seguito denominato "Istituto") si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. Nel caso in cui i principi indicati pregiudichino l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

**Articolo 2
(Disciplina dell'attività contrattuale)**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - a) il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge Legge 94/97 –
 - b) il D. Lgs 297/97 e al D. Lgs 165/2001.
 - c) La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005.
 - d) le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
 - e) il Regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto Interministeriale n.44/2001.
 - f) il codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs 163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione di cui al DPR n. 207 del 25/10/2010.

**Articolo 3
(Acquisti appalti e forniture)**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - a) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - c) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - d) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

pagina 1 di 4

Sede Coordinata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Istituto Tecnico - Settore Economico
Indirizzo: Amministrazione, Finanza e Marketing
Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane

Indirizzi di studio presso la Sede Coordinata di OPERA:
Istituto Tecnico - Settore Tecnologico
Indirizzo: Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
Liceo Scientifico





7. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
8. Alle uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
9. È fatto obbligo l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Consip).
10. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b) del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Articolo 4

(Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria - art. 125 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia sotto soglia sono effettuate:
 - a) per importi di spesa fino a 2.000,00 euro il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
 - b) mediante procedura comparativa per importi di spesa superiori a 2.000,00 e fino a 40.000,00 euro, il Dirigente, responsabile del procedimento, previa indagine di mercato e consultazione di almeno tre operatori economici (art. 34 del D.I. 44/2001) o mediante cottimo fiduciario previa consultazione di almeno 5 operatori economici;
 - c) mediante procedure di cottimo fiduciario dal Dirigente per importi di spesa superiori a 40.000 euro nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;
 - d) la gara è ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta congrua.
2. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 10 del d.lgs 163/2006 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento.
3. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

Articolo 5

(Beni e servizi acquisibili in economia)

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 207/2010 sono individuate le seguenti voci di spesa:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo ed abbonamenti a periodici;
 - d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
 - g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza, nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
 - i) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware, software e spese per servizi informatici;
 - l) noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - m) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale;
 - n) polizze di assicurazione;



- o) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed 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;
- p) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione e smaltimento rifiuti speciali;
- q) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature;
- r) prestazioni professionali e specialistiche;
- s) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero;
- t) spese per acquisto di materiale e di strumenti tecnico - specialistici per l'attività dell'Azienda Agraria;
- u) spese destinate al rinnovo e ammodernamento dei macchinari e delle attrezzature dell'Azienda Agraria.
- v) spese per lavori, servizi e forniture finanziati nell'ambito dei PON.

Articolo 6

(Acquisti appalti e forniture oltre la soglia comunitaria)

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Articolo 7

(Procedimento contrattuale)

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Dsga e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
Il Dirigente nomina un'apposita Commissione anche per l'aggiudicazione del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.
6. Ciascun bene o prestazioni oggetto di specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Articolo 8

(Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica.
3. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01- Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.
4. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali;
 - b) bollo furgone;
 - c) spese telegrafiche;
 - d) carte e valori bollati;
 - e) abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - f) minute spese di funzionamento degli uffici e delle aule e dei laboratori;
 - g) minute spese di cancelleria;
 - h) minute spese per materiali di pulizia;
 - i) minute spese per la manutenzione degli automezzi;

pagina 3 di 4

Sede Coordinata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Istituto Tecnico - Settore Economico
Indirizzo: Amministrazione, Finanza e Marketing
Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane

Indirizzi di studio presso la Sede Coordinata di OPERA:
Istituto Tecnico - Settore Tecnologico
Indirizzo: Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
Liceo Scientifico





- l) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
m) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
5. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
6. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
7. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
data di emissione, l'oggetto della spesa, la ditta fornitrice, l'importo della spesa, l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
8. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale.
9. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.
10. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
11. Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato.

**Articolo 9
(Pubblicità)**

1. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

**Articolo 10
(Abrogazione norme)**

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

**Articolo 11
(Disposizioni finali)**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.