



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“GIOACCHINO DA FIORE”  
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO  
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

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

Telefono 0984992887

[\(PEO\)](mailto:csic8av00x@istruzione.it)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[\(PEC\)](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



## **Regolamento d’istituto per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture**

**Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 5 del 14.02.2023**

### **Art. 1 – Principi**

1. L’attività contrattuale dell’Istituto Comprensivo “G. da Fiore” di San Giovanni in Fiore, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica.

Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 2 Disciplina dell’attività contrattuale**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all’articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sottosoglia, in riferimento all’art 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

L’utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 “Legge di Stabilità 2013”).

L’Istituto Scolastico, infatti, deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), gestito dalla Consip, predisponendo l’ordinativo di fornitura.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l’obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall’art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti inferiori ai 1.000,00 euro (L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 502);
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell’attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all’acquisizione di un insieme di beni e servizi, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- d) laddove il contratto stipulato dall’amministrazione, a seguito dell’espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l’amministrazione interessata e l’impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall’art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

L’attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l’utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“GIOACCHINO DA FIORE”  
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO  
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)**

Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X  
Cod. univoco Pattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Codice fiscale: 80004380780  
Iban: IT13R0306980962100000046005



quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi:

1. qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell’Istituzione scolastica;
2. qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula “chiavi in mano”;
3. qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire;
4. in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

#### **Art. 3 – Normativa applicabile**

1. Fermo restando quanto esplicitato nell’art. 2, 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:

Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”.

Il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*”;

La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni. Le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1999, n.275.

Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con DECRETO 28 agosto 2018 n. 129, di seguito denominato, per brevità, Regolamento, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Linee guida dell’Autorità di gestione per i progetti PON 2014-2020.

#### **Art. 4 - 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 e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l’albo ed il sito internet dell’Istituto.

3. L’affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall’art. 80 del d.lgs 50/2016;

4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

5. È fatta salva l’adesione al sistema convenzionale previsto dall’art. 26 della Legge n. 488 del 23. 12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

#### **Art. 5 - Contratti sotto soglia comunitaria per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

L’Istituto scolastico procede all’affidamento di appalti lavori, beni e servizi sottosoglia comunitaria mediante le procedure di acquisto previste dal Regolamento di contabilità - DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, il quale prevede all’Art. 44 che il Dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)  
 Cod. Mecc. CSIC8AV00X  
 Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
 Codice fiscale: 80004380780  
 Iban: IT13R0306980962100000046005

**all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.**

All'Art. 45 è previsto che al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

Per importi di spesa **fino a € 39.999,00, IVA esclusa**, il Dirigente Scolastico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione;

Per importi di spesa, **Iva esclusa, di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore ad € 139.000,00 per servizi e forniture e ad € 150.000,00** per i lavori, in assenza di apposita convenzione- quadro presente sul portale CONSIP Spa, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

**Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul Me.Pa.,** le modalità di acquisto, di norma, sono:

**a) ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

**b) trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

**c) richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

**d)** Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 139.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) **Richiesta di offerta (RdO)** – con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA. richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

**1.** Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).

**2.** Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

**3.** Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

**Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

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

**Art. 7 - Procedimento contrattuale**

**1.** All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“GIOACCHINO DA FIORE”  
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO  
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

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

Telefono 0984992887

[\(PEO\)](mailto:csic8av00x@istruzione.it)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[\(PEC\)](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



**2.** Per l’attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all’uopo incaricati. L’iniziativa presa dall’Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L’offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall’amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

**3.** Per l’acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

**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 cattimo 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 tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d’invito.

**6.** Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l’entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

**7.** Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

**8.** Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

**9.** Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

**Art. 8 – Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del Regolamento, sono di competenza del Direttore S.G.A.

**Costituzione del fondo economale**

**1.** L’ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 500,00; L’importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all’inizio dell’esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

**Utilizzo del fondo economale**

**1.** A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell’Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l’urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

**2.** Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente sono considerate minute spese d’ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO**  
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887  
[\(PEO\)](mailto:csic8av00x@istruzione.it) [\(PEC\)](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005



euro. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

**3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.**

**Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.. Ogni buono deve contenere:

1. 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.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

**Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto.

**Le scritture economiche**

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

**Art. 9 – Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

**Art. 10 - Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

**Art. 11 - Disposizioni finali**

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