



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CHIOGGIA 2"**

Via San Marco 25 - 30019 SOTTOMARINA (VE)

Telefono 0415507012 - 0415509259 Fax 041400821

Cod. mecc. VEIC853008 Cod. Fiscale: 91020320270

✉ Mail: [veic853008@istruzione.it](mailto:veic853008@istruzione.it) ✉ Pec: [VEIC853008@pec.istruzione.it](mailto:VEIC853008@pec.istruzione.it) 🌐 [www.icchioggia2.edu.it](http://www.icchioggia2.edu.it)

Redatto ai sensi del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del D.I. 129/2018 "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"

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il D. Lgs 50/2016;

**VISTO** il D.I. 129/2018;

**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;

**RITENUTO** necessario aggiornare il Regolamento di Istituto per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla luce dell'evoluzione normativa e del recepimento delle innovazioni da parte del Consiglio medesimo

**ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

**TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

**Art. 1 – principi e ambiti di applicazione**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il

Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.Lgs 50 del 18 aprile 2016. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare dapprima, in applicazione dell'art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
  - Una verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
  - Una indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione;
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;

#### **Art. 2 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 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.
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. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1. Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.I. 129/2018 riferita. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti entro la soglia di cui al successivo art. 6, 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. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento, chiedendo la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

#### **Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, gli appalti e le forniture sono effettuati nell'ambito dell'importo 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 artificialmente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse, qualora la tipologia di viaggio lo richieda.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "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 e di servizi che siano effettivamente comparabili.

#### **Art. 5 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente, il titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata;
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, e nel caso si segua il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, Il Dirigente nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. Tale commissione può essere comunque richiesta dal Dirigente ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
4. La composizione della commissione è conforme a quanto stabilito del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

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

#### **Art. 6 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Per l'affidamento di lavori, l'acquisto di servizi e forniture o per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore a 40.000 euro, il Dirigente Scolastico procede mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (art. 36 c. 2 lett. a del Decreto Legislativo 50/2016 e delibera CdI n. 5 del 01/02/2019).
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa

3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute esaustive, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.
4. Se non espressamente previsto dal contratto, è vietato, di norma, il tacito rinnovo di contratto (art. 25 della Legge 62/05).
5. Non rientrano nel limite di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6. Le spese sostenute ai sensi del comma 1 del presente articolo devono essere corredate di tutta la documentazione prevista (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

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

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

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
  - a) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi (144.000 euro), si procede mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistente, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture. Gli operatori economici saranno individuati sulla base di indagine di mercato o tramite elenchi, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (art. 36, comma 2 lett. b del Codice degli Appalti).
  - b) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000, successivamente alla delibera relativa alla determinazione specifica da parte del Consiglio di Istituto, si procede mediante la procedura negoziata di cui all'art. 36 del Lgs 50/2016 con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più 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.

#### **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, i seguenti beni e servizi:
  - b) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
  - c) 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;
  - d) 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) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- 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, 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, fotoincisor, 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;
- r) 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;
- s) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y) Visite mediche T.U. 81/2008;
- z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- aa) Rimborsi quote non utilizzate;
- bb) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...

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

### **Art.10–Divieto di artificioso frazionamento**

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

### **Art. 11–Individuazione Responsabile Unico del Procedimento**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 12–Obblighi di pubblicità esito**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul proprio sito internet (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione"). Le determinate dirigenziali relative all'attività negoziale, i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del Decreto Interministeriale 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. b) e c) del Decreto Legislativo 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del **diritto di accesso** degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

### **Art. 13–Procedimento di scelta del contraente – procedura negoziata**

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del Dirigente, all'indagine di mercato per l'individuazione del numero previsto di operatori.
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il Dirigente provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  1. CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON);
  2. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  3. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  4. il termine di presentazione dell'offerta;
  5. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  6. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  7. il criterio di aggiudicazione prescelto;
  8. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  9. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  10. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del Decreto Legislativo 50/2016

11. 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 penali;
  12. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
  13. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del Decreto Legislativo 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
  5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP, che può delegare un proprio altro collaboratore.
  6. 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. 14–Procedimento di aggiudicazione del contratto**

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.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 24/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art. 15–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"
4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 del Decreto Legislativo 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo economale per le minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici.

### **Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

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 un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **Art. 17 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Decreto Legislativo 50/2016 e delle leggi in materia.

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 16 novembre 2021