



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo Luigi Settembrini - via Sebenico, 1**  
**Scuola sec. I grado – Scuola Inf./Prim. via Asmara 32, via Novara 22**

Via Sebenico, 1 00198 Roma – Tel./fax 068549282 – email: [rmic8ea00r@istruzione.it](mailto:rmic8ea00r@istruzione.it) - Cod. fisc. 97713180582

## **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*

### **Art. 1 - OGGETTO**

**1.** Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa sino a **40.000,00 Euro + IVA**.

**2.** Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo, e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

**3.** Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 6, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

**4.** L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**5.** Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

**6.** E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi

di seguito indicati:

**a)** Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;

**b)** Materiale di pulizia per i locali scolastici;

**c)** Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;

**d)** Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;

**e)** Libri, periodici e pubblicazioni;

**f)** Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;

**g)** Servizi di tipografia e stampa;

**h)** Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;

**i)** Servizi di assicurazione;

**l)** Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;

**m)** Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;

**n)** Servizi per i corsi di formazione del personale;

**7.** Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

**a)** Spese sino a € **3.000,00**, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore, ai sensi del D.I. 44/2001 regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche.

**b)** Spese superiori a € 3.000,00 e sino a € **40.000,00** mediante procedura di cottimo fiduciario.

Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento con procedure diverse nel caso in cui la merce sia reperibile o meno nei cataloghi CONSIP.

#### **Merce reperibile nei cataloghi CONSIP o MEPA**

- mediante Asta al ribasso con la quale la fornitura viene aggiudicata all'operatore economico che avrà fatto l'offerta unica più bassa;

#### **Merce non reperibile nei cataloghi CONSIP o MEPA**

- aggiudicazione della fornitura, sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- il materiale e le sue caratteristiche;
- il criterio di aggiudicazione;
- i termini e la modalità di consegna e le eventuali penali;
- le garanzie richieste;
- termini di pagamento;
- richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.38 del Codice dei contratti (Legge n.163/2006).
- dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

**8.** Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet della scuola del nome dell'aggiudicatario

#### **Gestione minute spese**

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, ai sensi del D.I. n. 44/2001, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Art. 1 Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi del D.I. sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

Art. 2 Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;

Art. 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.

Art. 4 I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Art. 4 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.

Art. 5 Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art. 6 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.

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

Art. 7 Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese su apposito registro delle minute spese.

Art. 8 A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato il reintegro al Direttore 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Massimo La Rocca

Il presente regolamento è stato approvato nella con delibera n. 3 del Consiglio di Istituto \_in data 11 febbraio 2014

