



## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3, verbale n. 4 del 04/12/2015  
REVISIONATO con delibera n. 7, verbale n. 4 del 03/04/2017

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

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

- Visto il D.lgs 50/2016 che annulla e sostituisce il d.lgs 163/2006b in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori da parte della pubblica amministrazione
- Le Linee guida dell'ANAC relative all'applicazione del Regolamento
- D.lgs. 165/2001 (artt. 4, 5, 25) per le attribuzioni gestionali del DS
- Visto il D.I 44/2001
- Linee Guida AdG relative al PON 2014-2020 (AOODGEFID/1588 del 13/01/2016) non aggiornate al Regolamento
- Vista la legge 296, art. 1 c. 449 relativamente all'obbligo di approvvigionamento tramite convenzioni Consip;
- Vista la legge 208/2015 c. 512 che obbliga l'uso dei mercati MEPA
- Considerato che risultano modificate alcune procedure negoziali per l'acquisizione di beni e servizi essenziali per la scuola
- **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, ovvero
  - o Per importi inferiori a 2.000,00 € o del limite preventivamente autorizzato dal Consiglio di Istituto si ricorre all'affidamento diretto adeguatamente motivato;
  - o si applica la disciplina ai contratti sottosoglia di cui all'art. 36 del Regolamento, la procedura negoziata semplificata con consultazione di almeno 5 offerte economiche opportunamente individuate
    - per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00;
    - per importi da 40.000,00 a 149.999,00 per lavoro, da 40.000,00 a 134.999,00 per servizi e forniture, da 40.000,00 a 749.999,00 per servizi sociali;

**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 del D.Lgs 50/2016 e dell'art. 34 del D.I. 44/2001;



- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono 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 del D.Lgs 50/2016 e del Regolamento delle Attività amministrativo-contabili, ai sensi del D.I. 44/2001,

## Art. 1 - Oggetto

Il presente provvedimento, a validità pluriennale, disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante le procedure ad evidenza pubblica

- dell'**affidamento diretto**, ex art. 31 c. 8, per importi inferiori alla soglia per la procedura negoziata semplificata,
- della **procedura negoziata semplificata** di contrattazione (procedura comparativa semplificata art. 36 del d.lgs 50/2016 assorbente la fattispecie dell'art. 34 del D.I. 44/2001),
- della **procedura negoziata** ex art. 63 del d.lgs 50/2016.

## Art. 2 - Selezione Operatori economici e Soglie economiche

1. La selezione degli operatori economici occorre procedere alla consultazione:
  - a. Delle Convenzioni CONSIP
  - b. Del MEPA (obbligatoriamente per laboratori e materiale informatico)
  - c. Delle elenco delle risposte alla manifestazione di interesse per lo specifico acquisto;
  - d. Degli Albi pluriennali costituiti con aggiornamento annuale mediante manifestazione d'interesse
  - e. Del mercato locale in caso di particolari e speciali beni e servizi da acquisire.
2. L'Istituto Scolastico procede all'**affidamento diretto** ai sensi dell'art. 31, c. 8 del Regolamento per l'acquisizione di beni/servizi e lavori solo ed esclusivamente per importi inferiori al limite fissato ordinariamente a 5.000,00 €, straordinariamente e per singole attività negoziali per importi anche superiori fissati dal Consiglio d'Istituto e comunque non oltre il valore massimo sottosoglia. In tal caso il dirigente scolastico
  - a. È nominato RUP d'ufficio, salvo discrezionalità di delega al DSGA;
  - b. Avvia l'affido diretto attraverso la determina a contrarre che pubblicherà all'Albo online;
  - c. Individua la ditta a cui appaltare la fornitura indicando le ragioni tecniche, il possesso dei requisiti professionali e il rispetto della rotazione nell'interpello delle ditte ove possibile.

Ove possibile, al fine di migliorare l'efficienza della spesa, si può ricorrere alla consultazione di più operatori selezionando l'offerta economica migliore in relazione al criterio fissato nella Determina.

3. Per l'esatta identificazione dei valori relativi alla soglia per l'acquisizione di Beni e Servizi, di lavori e Servizi sociali si rinvia alla verifica da parte del Dirigente scolastico dei valori fissati di volta in volta dalle autorità competente.



4. Si utilizza la **Procedura negoziata semplificata** in caso di importi superiori al limite di spesa autorizzato dal Consiglio di Istituto e comunque inferiori alla soglia di 40.000,00 €. In tali casi si è obbligati a ricorrere in ordine:

- a. Alle Convenzioni CONSIP
- b. Al Mercato elettronico della P.A.
- c. Ad una manifestazione di interesse in base alla quale estrarre a sorte almeno 5 operatori economici nel rispetto dei criteri fissati dal Regolamento d.lgs 50/2016
- d. In caso di manifestazione d'interessi deserta si potrà accedere agli eventuali Albi di fornitori presenti nella scuola.

Nei soli casi in cui la fornitura non è suscettibile di significative variabilità tecniche sarà possibile utilizzare il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso. In tutti gli altri casi è opportuno l'impiego del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

### Art. 3 – Acquisizione di lavori

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 3, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

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

### Art. 4 – Fornitura di beni e/o servizi

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1, 2 e 3 le seguenti forniture (alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento e per i veicoli;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00 o limite determinato con atti successivi dalle competenti autorità;
- g) Acquisti di laboratori, strumenti, sussidi didattici, ecc.;
- h) Acquisto di tecnologie, servizi internet, telefonia, ecc.;
- i) Acquisto di ogni altro bene/servizio indispensabile per l'erogazione del servizio didattico-educativo e del servizio di supporto organizzativo e gestionale.



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

### Art. 5 –Determina a contrarre

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene/servizio e lavori comunque acquisibili, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura e l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della normativa vigente in materia. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli a una disciplina meno prescrittiva.

### Art. 6 – Gestione CIG e CUP

1. Il DSGA effettua l'acquisizione del CIG presso l'ANAC e del CUP, ove previsto per il tramite della delega al MIUR, compilando i modelli e fornendo tutte le informazioni richieste in relazione alla tipologia di beni/servizi/lavori.
2. Il DSGA, in qualità di Responsabile istruttore, cura il registro dei contratti collegati ai CIG, invia all'ANAC, sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e su Scuola in chiaro l'elenco dei contratti stipulati.

### Art. 7 – Selezione operatori

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00), salvo diverse determinazioni da parte delle autorità competenti.

La selezione degli operatori deve prevedere il rispetto dei principi che regolano il libero mercato, il buon andamento della PA e la tutela del preminente interesse pubblico.

Contrattazione in economia		Tipo di mercato	Fonte selezione	Obbligatorietà Fonte
Affidamento diretto	Acquisti di modico valore non frequenti	Mercato diretto	Albo fornitori, Cataloghi, Fornitori del territorio	Assente
	Acquisti significativi e/o ripetitivi	Mercato elettronico Mercato diretto	Consip, MEPA , Albo fornitori, Cataloghi	Obbligo per beni/servizi presenti in Consip e MEPA
Procedura negoziata semplificata art. 36 del d.lgs 50/2016		Mercato elettronico Mercato diretto	Consip, MEPA, Albo fornitori, Cataloghi	Obbligo per beni/servizi presenti in Consip e MEPA
Procedura negoziata ex art. 63 del d.lgs 50/2016.		Mercato elettronico Mercato diretto	Consip, MEPA, Albo fornitori, Cataloghi	Obbligo per beni/servizi presenti in Consip e MEPA

### Art. 8 – Lettere di invito

1. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, lavoro, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la *Lettera di invito* con allegato il *Capitolato tecnico* con Raccomandata A/R, e-mail certificata, Consegna a mano con ricevuta, contenete i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;



- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h. l'eventuale clausola che prevede di procedere/non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- j. 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 (quest'ultime non per gli Affidamenti diretti);
- k. l'indicazione dei termini di pagamento;
- l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- m. L'eventuale obbligatorietà di indicare sull'offerta gli importi previsti per gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- n. L'indicazione della volontà di reimpiegare per l'acquisizione di ulteriori beni/servizi/lavori oggetto della trattativa e tramite successivo Atto di sottomissione, il Quinto d'obbligo relativamente all'eventuale ribasso;
- o. L'obbligo di indicare il Conto corrente dedicato, di sottoscrivere il Consenso informato per la privacy, il possesso dei requisiti di idoneità prescritti dalla norma;
- p. Ogni altra clausola di salvaguardia dell'interesse pubblico nel rispetto dei diritti del libero mercato e della ditta al profitto.
- q. Caratteristiche tecniche dei beni/servizi/lavori e loro quantità.

## Art. 9 – Criteri di selezione

1. Il RUP individua il criterio di aggiudicazione tenendo conto dell'importanza della qualità tecnica dei beni/servizi/lavori, scegliendo
  - a. l'*Offerta economicamente più vantaggiosa* nei casi in cui sia necessario, o anche solo opportuno in presenza di adeguate disponibilità finanziarie, privilegiare la loro qualità tecnica;
  - b. il *Prezzo più basso* nei casi in cui i beni/servizi/lavori richiesti presentino diffusamente una qualità essenzialmente simile o identica, per le caratteristiche vincolanti previste nel Capitolato tecnico che non lasciano margini significativi per migliorarne la qualità.





2. In caso di impiego del criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa la tabella di valutazione, contenente i criteri, i descrittori, i punteggi relativi e totali, nonché ogni altro elemento utile, è formulata dal RUP.

## Art. 10 – Commissione di aggiudicazione

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS a gara scaduta, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche/economiche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. In tal caso il Direttore SGA se incaricato istruttorio e il Dirigente scolastico in qualità di RUP non possono svolgere la funzione di commissario, ma solo quella di Presidente della Commissione di Gara.

2. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP, fatta salva la sua facoltà di nominare una Commissione di aggiudicazione di cui è presidente.

## Art. 11 - Aggiudicazione

Il RUP, salvo diversa e motivata determinazione rispetto all'individuazione del contraente da parte della Commissione di aggiudicazione, procede con proprio decreto

- a. all'*Aggiudicazione provvisoria* e nel rispetto dei 35 giorni di Stand-still period all'aggiudicazione definitiva.
- b. direttamente all'*Aggiudicazione definitiva* nei casi previsti dalla legge (attività negoziale senza pubblicazione di Bando di gara come nell'Affidamento diretto); o in casi di urgenza collegati, a mero titolo di esempio, ai processi produttivi delle aziende agrarie annesse agli Istituti professionali per l'Agricoltura, alla gestione della sicurezza e salute negli ambienti scolastici, ad attività didattiche che presentino imprevisti che ne compromettono la riuscita, alla perdita di finanziamenti comunitari; o in caso di utilizzo di convenzioni Consip o contratti MEPA;

## Art. 11 – Obblighi di pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà :

- c. alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario;
- d. a inviare, anche via e-mail certificata, all'aggiudicatario e al secondo in gara l'esito di gara.

## Art. 12 – Verifica requisiti

Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente, con acquisizione del DURC, della Visura camerale e, ove previsto, della certificazione antimafia e dell'assenza di situazioni debitorie verso Equitalia



## Art. 13 – L'Ordine

1. L'Istituto Scolastico provvede ad effettuare l'Ordine per la fornitura di beni/servizi/lavori attraverso:
  - a. Ordini di acquisto per i soli affidamenti diretti;
  - b. Contratti in forma privata o pubblica per la contrattazione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 2, solo dopo lo stand-still period, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida in assenza di richieste di chiarimenti di qualunque sorta da parte di un qualunque operatore invitato alla gara.
2. Gli ordini di acquisto devono richiamare
  - a. l'accettazione da parte del contraente dei termini già sottoscritti con la propria Offerta;
  - b. gli estremi identificativi dell'attività negoziale tra cui la Richiesta di offerta della stazione appaltante e l'Offerta del contraente;
  - c. l'elenco dei beni/servizi/lavori e delle somministrazioni,
  - d. i prezzi unitari per i beni/servizi/lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
  - e. La modalità di fatturazione, il codice IPA
3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'elenco dei beni/servizi/lavori e delle somministrazioni,
  - b) i prezzi unitari per i beni/servizi/lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
  - c) le condizioni di fornitura e/o di esecuzione,
  - d) il termine massimo di esecuzione del contratto per la fornitura dei beni/servizi e di ultimazione dei lavori,
  - e) le modalità di pagamento,
  - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del contraente ai sensi dell'art. 137 del codice,
  - g) le garanzie a carico dell'esecutore.

## Art. 14 – La Fornitura

La fornitura dei beni/servizi e lavori deve avvenire nei tempi e nelle modalità previste dal contratto/ordine di acquisto. Il Direttore SGA o personale incaricato dal medesimo provvede alla sua acquisizione e custodia con la diligenza del buon padre di famiglia, avendo cura di conservare nel relativo fascicolo i titoli di viaggio e di darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

## Art. 15 – Collaudo e Certificato

1. I beni/servizi, nonché i locali interessati dai lavori non possono essere utilizzati per le attività didattiche senza essere stati sottoposti a verifica tecnico-finanziaria finale.



2. Per le forniture e i lavori superiori a € 2.000,00 occorre effettuare il Collaudo da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola (o commissione) munito di adeguata competenza tecnica o in alternativa da esperto esterno reclutato con bando a evidenza pubblica. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a EURO 2.000, l'atto formale di collaudo è sostituito da un Certificato di regolare fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega anche permanente, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito Certificato di regolare prestazione.
5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.
6. Il collaudo di opere pubbliche, si procede secondo quanto previsto, al riguardo, dalla normativa sui lavori pubblici.

### **Art. 16 – Liquidazione e pagamenti**

Il Direttore SGA cura le attività amministrativo-contabili della liquidazione verificando e registrando il diritto al credito del contraente sulla base della presenza degli atti amministrativi previsti dalla normativa.

In presenza delle risorse finanziarie, già incassate per la tipologia di spesa, o di adeguata disponibilità di cassa, salvo diversa disposizione di norme e bandi, il Direttore SGA prepara i mandati di pagamento.

### **Art. 17 – Inventario**

I beni di valore a carattere pluriennale facenti parte di apparati/laboratori didattici sono inventariati per come disciplinato dal D.I. 44/2001 contestualmente al Collaudo o alla Certificazione di regolare fornitura.

I beni di valore che non fanno parte di apparati/laboratori didattici sono registrati in un Inventario separato le cui poste non confluiscono nel Conto patrimoniale dell'istituto.

### **Art. 18 - Contenziosi**

Al fine di evitare contenziosi in tutte le fasi della contrattazione gli Uffici provvederanno al rispetto puntuale del presente Regolamento e della normativa generale e di settore. In caso di contenzioso il Dirigente scolastico e il Direttore SGA dovranno prima avviare ogni tentativo bonario di risoluzione rimuovendo ogni ostacolo di ordine amministrativo e contabile pur nel rispetto della norma vigente.

In caso di mancata composizione bonaria il Dirigente scolastico investirà i superiori Organi del MIUR (USR) e l'Avvocatura di stato per la difesa in giudizio.

### **Art. 19 – Durata del presente Regolamento**

Il presente Regolamento ha validità perenne, fatta salva diversa volontà del Consiglio di istituto in carica, nonché la necessità del suo aggiornamento periodico per le modifiche e le integrazioni derivanti dagli interventi legislativi e regolamentari in materia di disciplina amministrativo-





# ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO

Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 61086  
C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzodecollatura.gov.it](http://www.iiscostanzodecollatura.gov.it)



contabile delle Istituzioni scolastiche autonome e/o del Codice degli Appalti, comunque denominato.

## Art. 20 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici, del D.I. 44/2001 e del Codice civile. In caso di contrasto interpretativo tra il presente Regolamento e le norme di rango superiore quest'ultime prevalgono nell'azione amministrativo-negoziale.

Il Segretario verbalizzante  
(prof.ssa Roberta Costanzo)

Il Presidente del C.d.I.  
(dott. Emilio Chiodo)

Il Dirigente scolastico  
(dott. Antonio Caligiuri)

Per la pubblicazione all'albo  
Direttore SGA  
(Gianfranco Gigliotti)

**Liceo Scientifico**  
Viale stazione  
**88041 Decollatura**  
Telefono 0968/61086  
C.M. CZPS003014

**Professionale**  
**Servizi Socio-sanitari**  
**Servizi per l'Agricoltura,**  
Contrada Scaglioni  
**88049 Soveria Mannelli**  
Telefono 0968/662086  
C.M. CZRA00301N

**Tecnico Informatico**  
Via Colonnello De Franco  
**88049 Soveria Mannelli**  
Telefono 0968/662078  
C.M. CZTF003016

**Professionale**  
**Odontotecnico, Ottico**  
**Servizi per l'Agricoltura**  
Contrada Savutano  
**88046 Lamezia Terme**  
Telefono 0968/434173  
C.M. CZRA00303A

**1ª Azienda agraria**  
Contrada Scaglioni di  
**Soveria Mannelli**  
**2ª Azienda agraria**  
Contrada Savutano  
**Lamezia Terme**