



**C.P.I.A. di Rovigo**  
**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**  
Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.471639 Fax:  
0425.417147  
c.f.93036500291 e-mail:romm052008@istruzione.it  
pec:romm052008@pec.istruzione.it



Prot. n. 2915/C14

Rovigo, 24 novembre 2017

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI  
SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

Redatto ai sensi dell'art. 36 c. 2 del D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

**VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/1997, dal D. Lgs. 112/1998 e dal DPR 275/1999;

**VISTO** l'art. 33 c. 2 del D.I. 44/2001 con il quale viene attribuito al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;

**VISTO** l'art. 34 del D.I. 44/2001 (Procedura ordinaria di contrattazione), l'art. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e art. 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs n. 50 del 18/4/2016;

**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. Per importi da 2.000 oppure dal limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto fino a 40.000 si applica l'art. 34 del D.I. 4/2001, e per importi da 40.000 a 135.000 per servizi e forniture e da 150.000 a 1.000.000 per lavori si applica la disciplina di cui al D.Lgs n. 50 del 18/4/2016;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali procedure;

**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;

**Art. 1**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, di lavori, servizi e forniture nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 e 36 del D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 e ss.mm.ii. e le caratteristiche della procedura comparativa ai sensi del D.I. 1/2/2001 n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle Istituzioni scolastiche"

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 del D.Lgs n. 50/2016

A norma del D.I. 44/2001 viene elevato da 2.000,00 a 5.000,00 la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di cui all'art. 4 del Nuovo Codice dei contratti.

## Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento secondo le seguenti modalità:

- a) Per affidamento di importo fino a € 5.000 per beni e servizi e per lavori in amministrazione diretta mediante ricorso all'affidamento diretto ad unico fornitore nel rispetto del principio di efficienza ed efficacia della P.A. e delle norme di carattere nazionale ed europeo;
- b) Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000 e superiore a € 5.000 mediante affidamento diretto con la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di almeno **3 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

- c) Per affidamenti il cui importo sia compreso tra € 40.000 e € 150.000 mediante **procedura negoziata previa** consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici (10 operatori per lavori)**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti
- d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante **procedura negoziata previa** consultazione, ove esistenti, di almeno **10 operatori economici (15 per i lavori)**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. L'avviso sulla procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs n. 50/2016 integrato dall'art. 34 del D.I. 44/2001.

E' d'obbligo la verifica delle Convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

## Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- a. Lavori non programmabili in materia di sicurezza;
- b. Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- c. Lavori necessari per la compilazione di progetti
- d. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 5.000,00 e fino a € 40.000;
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e 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

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni e servizi**:

1. Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
2. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
3. Acquisto di materiale igienico-sanitario;
4. Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
5. Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
6. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
7. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
8. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
9. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
10. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
11. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
12. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
13. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
14. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
15. Acquisto di servizi assicurativi;
16. Acquisto di servizi di vigilanza;
17. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
18. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
19. Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
20. Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;

21. Spese di rappresentanza;
22. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
23. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
24. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
25. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
26. Spese per servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
27. Spese per servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
28. Servizi di formazione del personale;
29. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
30. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
31. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
32. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
33. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 5.000,00 e fino a € 40.000,00
34. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;

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

#### **Art. 5**

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

#### **Art. 6**

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

#### **Art. 7**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità e al fine di vagliare il miglior rapporto qualità-prezzo) per l'individuazione di 5

operatori economici (procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le Convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquinretepa.it](http://www.acquinretepa.it) e le offerte del MEPA.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente 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) l'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 vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- 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;
- k) l'indicazione dei termini e modalità 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) il codice identificativo di gara (CIG) e il codice unico di progetto (CUP).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs n. 50/2016 . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Il Dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle Convenzioni CONSIP e i mercati elettronici delle PP.AA. come ad esempio MePA e MePI.

#### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, al D.I. 44/2001 e delle leggi in materia.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Paola Malengo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93