



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Leopoldo Pilla"

Istituto Tecnico Economico "L. Pilla"

Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "G. Pittarelli"

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Segreteria ☎ 0874.60015 - Presidenza ☎ 0874.60250 - ☎ 0874.61731

Sito Web www.pillaob.gov.it E-mail cbis02100c@istruzione.it Pec cbis02100c@pec.istruzione.it
Via Veneto n. 21 – Campobasso Cod.Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702



SCHEMA REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** Il Decreto 28 agosto 2018, n.129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** in particolare, l'art.45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n.129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;

EMANA

il seguente regolamento

Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i limiti e i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

Art. 2 (Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c.1D. Lgs 50/2016.
3. Per affidamenti di lavori pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Leopoldo Pilla"

Istituto Tecnico Economico "L. Pilla"

Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "G. Pittarelli"

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Segreteria ☎ 0874.60015 - Presidenza ☎ 0874.60250 - ☎ 0874.61731

Sito Web www.pillaob.gov.it E-mail cbis02100c@istruzione.it Pec cbis02100c@pec.istruzione.it

Via Veneto n. 21 – Campobasso. Cod.Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702

di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Art.3 (Individuazione dei lavori eseguibili)

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione di opere o di impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere impianti a seguito della risoluzione del contratto o di danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati dall'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può 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:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni CONSIP S.p.A., 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, co. 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art.1, comma 154, legge n.228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica /analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Leopoldo Pilla"



Istituto Tecnico Economico "L. Pilla"

Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "G. Pittarelli"

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Segreteria ☎ 0874.60015 - Presidenza ☎ 0874.60250 - ☎ 0874.61731

Sito Web www.pillacb.gov.it E-mail cbis02100c@istruzione.it Pec cbis02100c@pec.istruzione.it

Via Veneto n. 21 – Campobasso Cod.Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
 - 1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni CONSIP è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) 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;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) 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;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2. Gli importi di cui la presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 (Indagini di mercato)

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia, in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6 (Individuazione del responsabile del procedimento)

La determina che indice la procedura comparativa il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7 (Pubblicità)

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Leopoldo Pilla"

Istituto Tecnico Economico "L. Pilla"

Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "G. Pittarelli"

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Segreteria ☎ 0874.60015 - Presidenza ☎ 0874.60250 - ☎ 0874.61731

Sito Web www.pillacb.gov.it E-mail cbis02100c@istruzione.it Pec cbis02100c@pec.istruzione.it

Via Veneto n. 21 – Campobasso Cod.Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702



Art. 8 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto dall'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi 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 vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 9 (Regolamento interno di gestione del Fondo Economico per le minute spese)

In merito alla gestione del Fondo Economico per le minute spese si applicano le norme previste dall'art. 45 c. 2 lett. J del Decreto 28 agosto 2018 n. 129:

a) Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del Fondo Minute Spese:

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine i compiti e gli



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Leopoldo Pilla"

Istituto Tecnico Economico "L. Pilla"

Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "G. Pittarelli"

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Segreteria ☎ 0874.60015 - Presidenza ☎ 0874.60250 - ☎ 0874.61731

Sito Web www.pilla.cb.gov.it E-mail cbis02100c@istruzione.it Pec cbis02100c@pec.istruzione.it
Via Veneto n. 21 – Campobasso. Cod. Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702

adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito precisate:

- 1) provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- 2) cura l'esecuzione e gestione del Fondo Economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- 3) provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

b) Costituzione del Fondo Minute Spese:

- ✓ La consistenza massima del Fondo Economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 1.000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale.
- ✓ Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.
- ✓ La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della vigente normativa in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari.

c) Utilizzo del Fondo Minute Spese:

1. A carico del fondo minute spese del Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.
3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in corso.

d) Pagamento delle minute spese

- a. Per ciascun 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 ecc...
- b. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

c.



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Leopoldo Pilla"

Istituto Tecnico Economico "L. Pilla"

Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "G. Pittarelli"

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Segreteria ☎ 0874.60015 - Presidenza ☎ 0874.60250 - ☎ 0874.61731

Sito Web www.pillacb.gov.it E-mail cbis02100c@istruzione.it Pec cbis02100c@pec.istruzione.it

Via Veneto n. 21 – Campobasso. Cod.Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702

Art. 10 (Inventari)

In merito agli inventari si applicano, al momento, le indicazioni di cui agli artt. 29/35 del nuovo regolamento. Sarà successivamente elaborato un proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

Art. 11 (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21/02/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella GIANFAGNA