



## **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](http://www.pillacb.gov.it) E-mail [cbis02100c@istruzione.it](mailto:cbis02100c@istruzione.it) Pec [cbis02100c@pec.istruzione.it](mailto:cbis02100c@pec.istruzione.it)  
Via Veneto n. 21 – Campobasso Cod.Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702

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

Redatto ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs n. 50 del 18.04.2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale n. 44/2001-Regolamento di Contabilità delle istituzioni Scolastiche.

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 come da art. 34 del D.I 44/2001 integrato dagli articoli 35 (soglie di rilevanza comunitaria) e 36 (contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016;

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 tale 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 artt. 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 artt. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016;

### **SI REGOLAMENTA QUANTO SEGUE**

#### **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. 33 del D.I. 44/2001.

2-L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3-Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. 44/2001, oppure, nel caso in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18.4./2016

#### **Art. 2-Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico.**

1-Il limite di spesa previsto dal comma 1 del D.I. n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio di Istituto a € 5.000,00 . Il Dirigente Scolastico per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente alla scelta del contraente se presente una situazione d'urgenza (o provvede ad una indagine informale di mercato se i tempi lo consentono).

#### **Art. 3-Acquisti, appalti e forniture**

1-Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2-L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicità e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'istituto;

3-L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

4-Per la scelta dei fornitori si provvederà ad acquisire apposite manifestazioni di interesse da parte delle ditte interessate. L'Istituto non ha istituito un Albo Fornitori. Qualora i fornitori che manifestano l'interesse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ulteriori ditte.

5-Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

6-Nei viaggi di istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione di processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.

7-E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale CONSIP .

8-L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- Dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo anche di altri fattori quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità.
- Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o 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. La commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**Art. 4-Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 Codice appalti).**

1-L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono così regolamentati:

- a) Per importi di spesa fino a 5.000,00 € il Dirigente procede all'affidamento diretto se presente un'urgenza, o provvede ad una indagine informale di mercato se i tempi lo permettono;
- b) Per importi di spesa compresi tra € 5.000,00 ed € 40.000,00 (iva esclusa) il Dirigente procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici in possesso di idonei requisiti seguendo il dettato dell'art. 34 del D.I. 44/2001 (**affidamento diretto-procedura comparata**);
- c) Per importi di spesa di importo superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 € per i lavori o alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente procede previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti (**procedura negoziata**).

2- E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione dei beni, servizi o lavori.

3-Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 e 26 del D.Les 50/2016 assume la qualifica del responsabile Unico del Procedimento (RUO) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate.

**Art. 5-Beni e Servizi acquisibili in economia.**

1-Sono individuate, in applicazione a quanto precisato negli articoli precedenti, le seguenti voci di spesa:

- a) Partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi post diploma e per adulti;
- c) Acquisti di riviste, giornali, pubblicazioni, di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- 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) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza anche alimentari nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- k) Spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici didattici e amministrativi;

- m) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori; noleggio apparecchiature e impianti per manifestazioni da svolgersi negli spazi aperti della scuola (in particolare all'Istituto per l'Agricoltura);
- n) 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;
- o) Polizze di assicurazione;
- p) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento";
- q) Spese derivanti da contenziosi gestiti dall'Avvocatura dello Stato;
- 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 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 (quali i servizi ex Lsu);
- w) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per attrezzature ed immobili di proprietà e non della Provincia; spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- x) Prestazione professionali e specialistiche anche consulenziali;
- y) Spese per visite mediche T.U 81/08;
- z) Spese inerenti i viaggi e le uscite didattiche, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale; e rimborsi quote non utilizzate; noleggio bus per trasporti vari, per attività sportive, gare disciplinari, ecc.

#### **Art. 6-Acquisti, appalti e forniture sopra soglia.**

1-Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente si fa riferimento al codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 7-Procedimento contrattuale.**

1-All'attività di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione per l'indizione della procedura.

2-II DSGA o suo delegato, procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori nel caso di affidamento diretto-procedura comparativa);

3-Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi, contemporaneamente la lettera di invito contenente le seguenti notizie:

- CIG ed eventuale CUP (in caso di PON o progetti internazionali);
- L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'Iva;

- Le garanzie richieste
- Il termine di presentazione dell'offerta;
- Il termine entro il quale la prestazione deve essere eseguita;
- Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- Gli elementi di valutazione qualora si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- L'eventuale precisazione che si procederà (o non si procederà) anche in presenza di una offerta pervenuta;
- La misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016;
- 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;
- L'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- La richiesta all'operatore di fornire apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla nomina di una Commissione Giudicatrice ai sensi del dell'art, 77 del D.Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente;
- Se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP;
- In entrambi i casi sarà compilato un prospetto comparativo che consenta, tramite la griglia che riporta i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario.

Conclusa la procedura le risultanze sono pubblicate sul sito dell'Istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione disponendo la presentazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti indicati nel bando.

L'Istituto provvede alla stipula del contratto.

Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o comunque con altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni. Il fornitore ha l'obbligo di comunicare alla istituzione scolastica gli estremi identificativi del proprio conto corrente. Su ogni ordinativo di pagamento la Scuola ha l'obbligo di apporre il CIG (Codice Identificativo di gara).

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione della regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, dal DS, dal DSGA e da altro personale all'uopo incaricato. Del collaudo è redatto apposito verbale.

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti negli inventari della scuola secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 8- Fondo per le Minute Spese.**

Il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative alla acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore Sga con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A1, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali, carte e valori bollati;
- Spese di modesta entità per la sicurezza dei siti informatici
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- Minute spese di cancelleria e materiali di pulizia
- Minute spese per la manutenzione degli automezzi agricoli, carburante, ecc
- Spese per piccole riparazioni di mobili e di locali
- Semi, piante, pesticidi per l'azienda agraria
- Spese beni alimentari
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente

Il limite massimo di spesa è FISSATO IN € 30,00 + IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere il presente regolamento.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente all'ordine di spesa.

La registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema Axios bilancio. Alle registrazioni devono essere allegati le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ecc.

Ogniquale volta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA IMPUTERÀ LE SPESE ALLE ATTIVITÀ O Progetti interessati per il reintegro delle spese.

Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del DSGA deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale di incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A1 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 9- Contratti di sponsorizzazioni.**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.41 del D.I. 44/2001 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività o manifestazioni comunque legate a progettualità possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- I fini istituzionali e/o le attività delle Aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative ed istituzionali della scuola;

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che risultano vicini al profilo didattico della scuola e che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti del mondo della scuola e della cultura.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione durerà il tempo necessario allo svolgimento dell'iniziativa e comunque per un periodo che non può eccedere l'anno.

Il Consiglio d'Istituto da mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

**Art. 10- Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi e concessione di servizi.**

Possono essere concessi in uso i locali, la palestra e le attrezzature dell'Istituto e per tale tipologia si fa riferimento al regolamento interno per l'utilizzo della palestra elaborato secondo le linee guida fornite dalla Provincia di Campobasso, proprietaria dell'immobile.

Per quel che concerne i contratti di concessione servizi in particolare quelli relativi alla erogazione di bevande, snack, ecc. mediante distributori automatici, per il corrente anno scolastico resteranno attivi i contratti vigenti in attesa di una corretta ricognizione anche in seguito all'unificazione di questa scuola con l'Istituto per Geometri.

Successivamente saranno predisposti bandi di gara per la scelta del concessionario con preciso capitolato d'onori.

**Art. 11- Criteri per la selezione degli esperti interni ed esterni – Contratti di prestazione d'opera.**

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, ricorrendo, quando necessario ad una collaborazione esterna.

La collaborazione esterna si rende peraltro assolutamente necessaria per i progetti di Alternanza Scuola/Lavoro e per i progetti comunitari per i quali è necessaria la presenza di un tutor esterno quale figura di raccordo con gli organismi internazionali.

I criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni sono:

- Obiettivi e finalità congruenti con il POF;
- Curriculum e titoli culturali e professionali, esperienze all'attivo attinenti al progetto da realizzare;
- Coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi
- Riutilizzo del materiale didattico per progetti analoghi futuri.

La selezione avviene attraverso apposite procedure di avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in ambiti specifici. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo della istituzione scolastica e nel sito web della stessa.

In merito ai criteri di selezione dei titoli sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni Miur per l'assunzione del personale docente nelle scuole pubbliche.

Per la valutazione delle domande e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione che avrà cura di predisporre una formale relazione con specifica indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative. Sarà redatta una precisa graduatoria.

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorchè ricorrano presupposti evidenti per i quali la prestazione può essere conferita solo a quell'esperto.

Conclusasi la procedura di selezione il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

In merito ai compensi il Dirigente Scolastico farà riferimento:

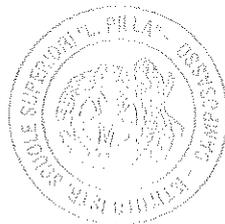
- Alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL- comparto scuola - vigente al momento della stipula del contratto di incarico;
- In relazione al tipo di attività ed impegno professionale, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12/10/1995 n. 326;
- Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 12- Pubblicità.**

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola al fine di consentire la libera consultazione.

Campobasso, 01/02/2017

**Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31/01/2017**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rossetta GIANFAGNA)