



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.gov.it
PVTD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT - PVTD010005@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, E FORNITURE
(art. 45 comma 2 lett. A - Decreto n. 129/2018)

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 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;
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000, 00 euro si ricorre alle convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. In subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, alternativamente si utilizzano strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione dalla Consip (MEPA) o si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 2 (Procedure di affidamento di lavori, e forniture)

Per affidamento di lavori, servizi e forniture si stabiliscono i seguenti criteri:

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	FINO A € 10.000,00	<ol style="list-style-type: none">1. Ricorso a Convenzioni Consip.2. In mancanza o se attive ma non idonee si possono utilizzare alternativamente:<ul style="list-style-type: none">• Strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione dalla Consip (MEPA);• Affidamento diretto, motivando la scelta del fornitore.



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.gov.it
PVTD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT - PVTD010005@ISTRUZIONE.IT

Affidamenti di lavori, servizi e forniture	da € 10.000,01 a € 40.000,00	Affidamento diretto mediante 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.
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 (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. 1 D.Lgs 50/2016.
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 (dieci) operatori economici . I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al punto precedente.
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria.

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:

- manutenzione di opere o di impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243–22245

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.gov.it
PVTD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT - PVTD010005@ISTRUZIONE.IT

e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in 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 all'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 tutti i beni e servizi, indipendentemente dal loro valore, 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.

E' altresì possibile, ai sensi dell'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015, acquistare in deroga all'obbligo di utilizzare Convenzioni Consip, nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle Convenzioni attive, alle quali sia possibile aderire, non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali. In tale caso l'eventuale affidamento con modalità diverse dalla Convenzione Consip dovrà essere autorizzato dall'organo di vertice amministrativo e dovrà essere trasmesso, a cura dell'organo medesimo, alla Corte dei Conti.

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 manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.gov.it
PVTD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT - PVTD010005@ISTRUZIONE.IT

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 al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 (Acquisizione di beni appartenenti a determinate categorie merceologiche)

Ai sensi dell'art. 1, comma 512° legge n. 208/2015 per l'acquisto di beni e servizi informatici, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

In subordine, è prevista la possibilità di procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di apposita determina motivata resa dal Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Art. 6 (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.

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

Art. 7 (Determina a contrarre ed individuazione del responsabile del procedimento)



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.gov.it
PVTD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT - PVTD010005@ISTRUZIONE.IT

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio da acquistare provvede all'emanazione di una determina, con la quale manifesta la volontà di attivare la procedura di acquisto prevista dalla normativa vigente.

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

Art. 8 (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.

Art. 9 (Elenco fornitori)

I fornitori vengono inseriti nel relativo albo dal Dirigente Scolastico a seguito della valutazione di perduranti requisiti soggettivi di idoneità professionale, capacità economica-finanziaria e tecnico professionale dimostrati durante precedenti procedure di acquisto.

Art. 10 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)

A seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, si procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'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 si 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.
- l) il nominativo del RUP.



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia
Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.gov.it
PVTD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT - PVTD010005@ISTRUZIONE.IT

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.

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. 11. (Modalità di esecuzione degli acquisti)

a) Espletate tutte le procedure comparative e di gara e verificati i requisiti soggettivi di idoneità professionale, capacità economica-finanziaria e tecnico professionale del fornitore individuato, l'ufficio competente emette l'ordine di acquisto nel quale viene inserito il G.I.G (Controllo Identificativo di Gara) rilasciato dall'A.V.C.P. (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di servizi e forniture) e le modalità di consegna della fornitura.

b) Consegna del materiale - al momento delle ricezione della merce è necessario sempre apporre sul documento del corriere o sul palmare la dicitura "con riserva di controllo". Qualora vi fossero delle difformità rispetto a quanto ordinato, l'Ufficio competente contatta il fornitore per chiarimenti. Ogni prodotto approvvigionato viene sottoposto, ad attività di controllo.

c.1.) Attestazione di regolarità fornitura - Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.

c.2 Collaudo e inventario: ai sensi degli dell'art. 32 e ss. del D. n. 129/2018 per alcuni prodotti è previsto attività di collaudo e inventariazione per le quali il Dirigente Scolastico nomina apposita Commissione che ne redige verbale.

c.3.certificato di regolare prestazione. Esso è redatto per la fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito

c.4. altri prodotti facile consumo possono essere registrati in apposito registro denominato "Registro materiale di facile consumo".

La fornitura è adeguata nella misura in cui supera il controllo dell'ufficio. I beni acquistati e verificati sono distribuiti ai diretti interessati (docenti, uffici di segreteria, collaboratori scolastici, DS, ecc...)

d) Ricezione fattura e relativa liquidazione – Alla ricezione della fattura, se non esistono motivi ostativi si procede alla liquidazione.

e) Archiviazione documentazione amministrativo-contabile - Ai sensi degli artt. 42 e 43 Decreto n. 129/2018 tutta la documentazione relativa agli acquisti sarà raccolta ed archiviata in formato digitale e sarà conservata per almeno 10 anni.



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243–22245

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.gov.it
PVT010005@PEC.ISTRUZIONE.IT - PVT010005@ISTRUZIONE.IT

Art. 12. Gestione delle minute spese

Per la gestione delle minute si rimanda ad apposito regolamento.

Art. 13. (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 14. (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.

Approvato con Delibera di Istituto n. 75 dell' 11/03/2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig. Pansì Giovanni



F.to Il Dirigente Scolastico reggente
Dott.ssa Fossati Silvana

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)