



1° CIRCOLO DIDATTICO "MARIA PIA"

VIA IV NOVEMBRE, n. 1 – 74027 - SAN GIORGIO JONICO (TA)

Tel. 0995919988 – PEO: taee08300v@istruzione.it – PEC: taee08300v@pec.istruzione.it
Cod. Mec. TAE08300V – CF. 80017190739 – Cod. IPA [istsc_taee08300v](http://istsc.taee08300v) – Cod. Uni. UFR1KQ



Regolamento circa i criteri e i limiti cui deve attenersi il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture

(ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera a)

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale del Circolo Didattico "Maria Pia" di San Giorgio Jonico (Ta) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, tramite determinazione dei criteri e dei limiti a cui deve attenersi il Dirigente scolastico nello svolgimento della stessa, ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera a).

Fermo restando che per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, **di importo fino a 10.000,00 euro**, si procede con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA, a cura del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ma nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del Codice dei contratti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione) e atteso che per gli affidamenti di **importo inferiore a 1.000,00 euro** si procede con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA, ma è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o atto equivalente, 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 a 10.000,00 euro**, secondo quanto disposto dal citato D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 e dal D.I. 129/2018, art. 45 comma 2 lettera a).

Art. 2 – Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000,00 euro

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, **il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00**, si procede con affidamento diretto con richiesta di preventivi di almeno 3 (tre) operatori economici individuati tra coloro iscritti al MEPA, ovvero sulla base di indagini di mercato, o mediante pubblicazione di Avviso (manifestazione di interesse), per un periodo identificabile in giorni 15 ovvero, in caso di motivate ragioni di urgenza, in giorni 5.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, con operatori economici individuati sul MEPA o anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni

appaltanti, nonché di altri eventuali fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini dell'adozione della determina a contrarre.

Per affidamenti di forniture e servizi di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro** si procede, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016, con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, senza bando mediante RDO individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero sul MEPA o con previo pubblicazione di Avviso (manifestazione di interesse).

Per affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a 150.000,00 euro** si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 (dieci) operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato.

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio dei mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

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 l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;*
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti;*
- 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 all'art. 1 e 2 devono intendersi al netto di IVA.

Art. 3 – 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:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) 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;

c) 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.

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.
- c) Acquisti di servizi per: - Visite e viaggi d'istruzione, stage - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

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

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 4 – Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquistabile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 o di cui all'art. 45 c. 2 lett. a del D.l. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 delle linee guida ANAC n. 4.

Art. 5 – Indagini di mercato

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa determina a contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP per conto del MEF.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA, l'istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al minor prezzo, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo.

Anche se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo MEPA è obbligatorio per le categorie merceologiche di *“hardware e forniture informatiche”*, come prescritto dalla L. n. 296/2006 c. 449 e 450 e dalla L. 208/2015 art. 1 c. 512.

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del “mercato di riferimento dell'Istituto” per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6 – 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'individuazione delle ditte tramite il MEPA ovvero successivamente ad eventuale indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento e verifica, insieme al Dirigente Scolastico, 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 Dirigente scolastico, con l'ausilio del Direttore SGA, provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) *L'oggetto delle prestazioni, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA, CIG ed eventuale CUP del beneficiario;*
- 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.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello del **miglior rapporto qualità/prezzo**, si procede, mediante provvedimento del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016; i membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del **minor prezzo**, il RUP 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 di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

A parziale modifica della procedura testé indicata ed in ossequio ai principi di economicità, efficienza e speditezza che devono caratterizzare le procedure amministrative, l'istituto potrebbe ritenere congruo, nel caso si proceda ad un'indagine di mercato, anche l'adozione di un unico provvedimento contenente tanto l'indagine di mercato, tanto le richieste di preventivo agli operatori economici. Potrebbe risultare ridondante, infatti, l'avvio dell'indagine di mercato e la successiva lettera di invito, tenuto conto che l'indagine di mercato – giuste Linee guida n. 4 punto 5.1.5 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – contiene in sé numerosi elementi presenti nella lettera d'invito (il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, i criteri di selezione degli operatori economici, ecc.). In tal modo, la procedura risulterebbe semplificata e ne conseguirebbe un'economia nei tempi di gestione.

Art. 7– Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e l'aggiudicazione della gara, l'istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 8 – Individuazione del responsabile del procedimento

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

Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lgs. 50/2016, assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi previsti, per la realizzazione delle procedure nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente Regolamento.

Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG – Codice Identificativo di gara.

Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore dei fornitori di pubblici servizi.

Art. 10 – Controlli

La stazione appaltante procede, prima della stipula del contratto ai seguenti controlli:

Contratto di importo pari o inferiore ad € 5.000,00:

- Casellario ANAC;
- DURC;
- Requisiti speciali, se previsti;
- Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.

Contratto di importo compresi tra € 5.000,01 ed € 20.000,00:

- Casellario ANAC;
- Requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5 lett. b) del codice dei contratti pubblici (delitti consumati o tentati, false comunicazioni, frode, ecc. nonché violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse o dei contributi previdenziali, nonché fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo);
- Requisiti speciali, se previsti;
- Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.

Contratto di importo superiore ad € 20.000,00 ovvero contratti di qualsiasi importo riguardante gara svolta con procedura negoziata:

- Tutti i requisiti di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici;
- Requisiti speciali, se previsti;
- Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.

Art. 11 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo se trattasi di beni mobili/materiale inventariabile.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dell'esecuzione dei lavori e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposita commissione interna. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere tale funzione, il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni a ciò demandati. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 200,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile, l'atto formale del collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura.

Art. 12 – Disposizioni finali

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 Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. avvenute con D. Lgs. 56/2017, nonché il Titolo V del D.l. n. 129/2018 riguardante l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche.

Restano ferme eventuali indicazioni pervenute dall'Autorità di Gestione nell'ambito dei P.O.N.

Art. 13 – Entrata in vigore, applicazione e pubblicità.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Circolo.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica nella sezione "Regolamenti".

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo
con delibera n. 4 del 9/06/2020.*