

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“IL PONTORMO”
CARMIGNANO/PRATO**

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, “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'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a Euro 10.000,00 secondo quanto disposto dal Decreto Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50;
- VISTA** la Circolare MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019;

E M A N A

IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

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'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a Euro 10.000,00 secondo quanto disposto dal Decreto Leg.vo n. 50 del 18 aprile 2016;
2. Per affidamento 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 Euro 40.000,00 e superiore a Euro 10.000,00 si applica la procedura con la consultazione di almeno 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 affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 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, comma 1 del Decreto LGS. n. 50/2016.
3. Per affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 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 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 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 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 MIUR 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 migliore rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip 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, comma 1, ultimo periodo del D.L.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura d'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 qualità/prezzo. 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 di servizi per:
 1. Visite e viaggi d'istruzione;
 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 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 al presente articolo devono intendersi al netto di 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 entro il 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

Ai sensi dell'art. 31 del Codice degli appalti e viste le linee guida n. 3 ANAC il Responsabile Unico dei Procedimenti - RUP è il Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è responsabile dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 7 Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa qualità/prezzo e aggiudicazione, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul portale unico dei dati della scuola e sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 8 Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi, 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 d'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) 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;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;
- m) 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 in caso che pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 9 Norme di rinvio

Per quanto non previsto in questo 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.