



ISTITUTO COMPRESIVO DI NOLE

Via Martiri della Libertà, n° 16 – 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: toic830007@istruzione.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

Sito: www.icnole.edu.it - Codice fiscale: 83005970013

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" dell'art. 34 del D.I. 44/2001, delle linee guida ANAC n. 4 aggiornate al D.Lgs. 19/4/2017 n. 56 e del Decreto 129 del 28/8/2018

*APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL
21/02/2022 CON DELIBERA N. 21*

Sommario

PARTE I

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - FINALITÀ
- ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI

CAPO II -PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA

- ART. 4 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA
- ART. 5 - SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO,
- ART. 6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI E VIAGGI DI ISTRUZIONE
E LOTTI FUNZIONALI
- ART. 7 - ROTAZIONE

CAPO III - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

- ART. 8 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI
- ART. 9 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE
- ART. 10 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO IV - OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

- ART. 11 - MERCATO ELETTRONICO
- ART. 12 - DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA

CAPO V - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

- ART. 13 - PRESUPPOSTI
- ART. 14 - AFFIDAMENTO DIRETTO
- ART. 15 - PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA
- ART. 16 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

CAPO VI - AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- ART. 17 - VERIFICHE
- ART. 18 - AGGIUDICAZIONE
- ART. 19 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- ART. 20 - ACCESSO AGLI ATTI
- ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 22 - RISOLUZIONE E RECESSO
- ART. 23 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

PARTE II

CAPO I - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- ART. 24 - DISCIPLINA GENERALE
- ART. 25 - COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO
- ART. 26 - UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE
- ART. 27 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE
- ART. 28 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE
- ART. 29 - LE SCRITTURE CONTABILI
- ART. 30 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE
- ART. 31 - CONTROLLI
- ART. 32 - ALTRE DISPOSIZIONI

PARTE III

CAPO I -DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 33 - DISPOSIZIONI FINALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999;
- VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44/2001, così come richiamato nella nota MIUR n. 34815 del 02/08/2017, con il quale viene attribuita alle Istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 Marzo 2009;
- VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- VISTO il D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;
- VISTA la legge 27 dicembre 2017 n. 205 con particolare riferimento al comma 986 dell'art. 1;
- VISTE le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione aggiornate al D. Lgs. 56/2017;
- VISTO il D.I. MIUR 28/8/2018 n. 129 "Nuovo regolamento di contabilità";
- VISTO l'art. 43 del D.I. 129 del 28/8/2018 recante istruzioni relative alla capacità ed autonomia negoziale della scuola;
- VISTO l'art. 44 del D.I. 129/18 relativo alle funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale;
- VISTO l'art. 45 del D.I. n. 129/2018 con il quale sono attribuite al Consiglio d'Istituto le competenze a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO l'art. 46 del D.I. n. 129/18 che detta indicazioni in merito a "strumenti di acquisto e di negoziazione";
- VISTO il regolamento d'istituto per l'attività negoziale e la fornitura di beni e servizi deliberato dal Consiglio di Istituto in data 9 febbraio 2017 n. 3;
- CONSIDERATO che, in virtù dell'entrata in vigore del D.I. 129 del 28/8/2018 è necessario che questa Istituzione Scolastica, apponga le modifiche previste dal D.I. 129/18 in modo da rendere il proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e del D.I. 129/2018;
- RITENUTO pertanto che il presente atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016,

E M A N A

Ai sensi del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", delle delibere dell'A.N.A.C. e del D.I. 129/2018, il seguente regolamento che sostituisce e annulla il Regolamento d'Istituto approvato in data 09/02/2017 con delibera n. 3,

PARTE I

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FINALITA'

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.lgs.50/2016 (d'ora in poi Codice) e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 ("Nuovo regolamento di contabilità delle scuole"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dalle delibere dell'A.N.A.C. e dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello stato di cui alla Legge n. 94/1997;
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento Amministrativo);
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999;

- il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- le linee guida ANAC n.4 aggiornate al D. Dlgs 56/2017;
- il Nuovo regolamento di contabilità delle scuole D.I. 129/2018.

ART. 3 – PRINCIPI E CRITERI

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

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs.

50/2016. A norma dell'art. 83 del codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

CAPO II PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA

ART. 4 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA

I settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia sono strettamente correlati all'attività didattico/amministrativa dell'Istituzione scolastica ovvero:

- beni e servizi necessari al funzionamento amministrativo/didattico dell'Istituzione Scolastica;
- spese per Progetti autorizzati.

ART. 5 - SOGLIE - LIMITI DI IMPORTO

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n. 129/201, dal D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:
 - a) Valore che non eccede € 1.000,00 IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione e rotazione;
 - b) Valore pari o superiore a € 1.000,00 e inferiore a € 10.000,00 IVA esclusa: affidamento diretto con comparazione di tre preventivi richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato.
Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a € 10.000,00 IVA esclusa e inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa;
 - c) Valore pari o superiore a € 10.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 40.000,00 € IVA esclusa:
 1. Affidamento diretto previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;
 2. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.
 3. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni);
 4. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).
 - d) Valore pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 144.000,00 IVA esclusa:
 1. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici eventualmente in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato;
 2. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;
 3. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).
 - e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€ 144.000,00 IVA esclusa):

procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

2. Le soglie di cui all'art. 35 del D. lgs. 50/2016 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
3. Il valore della soglia di € 40.000,00 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

ART.6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI E VIAGGI DI ISTRUZIONE E LOTTI FUNZIONALI

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).
2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

ART. 7 - ROTAZIONE

1. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:
 - a. da 1.000 a 10.000 euro
 - b. da 10.000 a 40.000 euro
 - c. oltre 40.000 euro
2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico;
3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse);
4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente;
5. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

CAPO III RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

ART. 8 – UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITA' NEGOZIALI

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo

- nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia;
 4. La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 3 a 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente Scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
 5. E' fatto divieto che i dipendenti membri della commissione possano avere conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

ART. 9 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori;
3. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese;
4. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del direttore;
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

ART. 10 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità;
2. Il Dirigente Scolastico: esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle orme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018 per:

- accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;
- applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18.

CAPO IV OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

ART. 11 - MERCATO ELETTRONICO

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015);
2. E'obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

ART. 12 - DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo

bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive;

2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/16.

CAPO V PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

ART. 13 – PRESUPPOSTI

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico.

ART. 14 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 3 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, tramite elenchi di operatori economici costituiti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) d.lgs. 50/2016 o attingendo dagli operatori economici presenti sul Mepa;
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il D.S. decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P. Si precisa che ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Codice "Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione", al comma 2 "Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta";
3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali;
4. Nei casi previsti all'art. 5 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art. 14, comma 3 del presente regolamento. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuerà la comparazione delle offerte per definire quello più economico, al quale viene affidato il servizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. A questo punto si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto;
5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
 - nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante.

6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri;
7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 15 – PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA

1. Per acquisizioni con procedura negoziata di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 3 concorrenti idonei;
2. Per acquisizioni con procedura negoziata di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori);
3. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 14, comma 3;
4. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità;
5. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito;
6. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara;
7. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della prima seduta;
8. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala;
10. Tali operazioni avverranno tramite piattaforma digitale (e-procurement) dal momento della sua adozione ai sensi dell'art. 22 della Direttiva comunitaria 2014/24/EU;
11. In via transitoria le operazioni si svolgeranno potendo utilizzare anche la pec di Istituto. Le offerte pertanto potranno pervenire in busta chiusa o tramite invio pec di file criptato e invio di password alla scadenza del bando e prima della prima seduta pubblica.

PROCEDURA

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito che dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- Descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- Requisiti di qualità / sicurezza;
- Quantità dei beni o strumenti richiesti;

- Data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento;
- Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna) o altro modo indicato;
- Termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
- Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti;
- Precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che in presenza di un DURC Irregolare, ai sensi dell'art.4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n° 163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici;

Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

1. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi;
2. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata dalla una specifica commissione appositamente costituita;
3. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
4. Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal DSGA o dalla Commissione appositamente istituita) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore;
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP (individuato nella determina di indizione della procedura comparativa);
6. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente;
7. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.

ART. 16 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso
 - per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
 - per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio:
 - il prezzo;
 - il termine di esecuzione o di consegna;
 - il costo di utilizzazione, la qualità;
 - il carattere estetico e funzionale;
 - il valore tecnico;
 - il servizio successivo alla vendita;
 - l'assistenza tecnica;
 - l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
 - la sicurezza di approvvigionamento;
 - la garanzia, etc.

CAPO VI - AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 17 – VERIFICHE

Fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2 del D. lgs. 50/2016, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC.

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del D. lgs 50/2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal citato Codice è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici.

Fino alla data di entrata in vigore della stessa si applica l'articolo 216, comma 13 del D. Lgs. 50/2016

Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), art. 36 del suddetto decreto legislativo, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale

ART. 18 - AGGIUDICAZIONE

Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva. Ovvero può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

ART. 19 – INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione ai partecipanti.

E'assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

ART. 20 – ACCESSO AGLI ATTI

Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9 GDPR 2016/679. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010);
2. 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;
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG";
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 22 – RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ART. 23 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono esser effettuati i seguenti controlli:
 - a) che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;
 - b) soddisfatti i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);
 - c) soddisfatti gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casi particolari).
2. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto:

Requisiti degli operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro

- In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice da allegare alla richiesta di preventivo;
- Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, il DURC e i requisiti professionali obbligatori.

Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro

- In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice da allegare alla richiesta di preventivo;
- Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 comm1, 4 e 5 lett. b) del Codice (casellario, regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori.

Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro

- In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti professionali obbligatori.

PARTE II

CAPO I – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 24 – DISCIPLINA GENERALE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. I. n.129/ 2018.

ART. 25 – COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/ 2018;
2. L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto;
3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 400,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 100,00. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

ART. 26 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di cui al comma 2 dell'art. 36.

ART. 27 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento validi.

ART. 28 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte;
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SS.GG.AA., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ART. 29 – LE SCRITTURE CONTABILI

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

ART. 30 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SS.GG.AA., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

ART. 31 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SS.GG.AA. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 32 – ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia;
2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.

**APPENDICE AL REGOLAMENTO
D'ISTITUTO
PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
PER LA FORNITURA DI BENI E
SERVIZI**

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" dell'art. 34 del D.I. 44/2001, delle linee guida ANAC n. 4 aggiornate al D.Lgs. 19/4/2017 n. 56 e del Decreto 129 del 28/8/2018

MODIFICATO AI SENSI DEL D.L. 77 DEL 31/5/2021 "GOVERNANCE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA E PRIME MISURE DI RAFFORZAMENTO DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE E DI ACCELERAZIONE E SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE"

VISTO il DL 77/2021, convertito nella L. 108/2021, “Governance del piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure” fino al 30/6/2023 gli artt. 5 e 14 del regolamento vengono modificati come segue:

ART. 5 - SOGLIE - LIMITI DI IMPORTO

Acquisizione di beni e servizi

Sulla base di quanto previsto dal DI n. 129/201, dal D. Lgs n. 50 del 2016 art. 36 a-b e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017,

le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

1. Per le **forniture di beni e servizi di valore inferiore a 20.000,00 euro**, l’Istituto ricorrerà all’**affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori**;
2. Per le **forniture di beni e servizi di valore superiore a 20.000,00 euro ma inferiore a 139.000,00 euro**, l’Istituto ricorrerà all’**affidamento diretto**. In tal caso, procederà a **comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul mepa, o consultando almeno tre operatori economici**, individuati anche mediante avviso pubblico di indagine di mercato. Nel caso in cui si intende procedere a **forniture di beni e servizi, con una prevalenza di servizi, si procederà consultando almeno cinque operatori economici**;
3. Nel caso in cui si intende procedere a **forniture di beni e servizi di importo compreso tra 139.000,00 euro e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria**, l’Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall’art. 51 della L.108/2021, vale a dire dovrà espletare una **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando**, intervistando **almeno 5 operatori**.

Le procedure disciplinate dall’art. 51 della L. 108/2021 sono applicate in deroga all’art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.

In tutte le ipotesi descritte ai precedenti commi 1, 2 e 3, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

Acquisizione di lavori per importi superiori ad euro 20.000,00 (ventimila/00) ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per i **lavori di valore superiore a 20.000,00 euro ma inferiore a 150.000,00 euro**, l’Istituto ricorrerà all’**affidamento diretto**. In tal caso, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul mepa, o **consultando almeno due operatori economici**, individuati anche mediante avviso pubblico di indagine di mercato;
2. Nel caso in cui si intende procedere a **lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ma inferiore a 1.000.000,00 euro**, l’Istituto procederà secondo quanto previsto dall’art. 51 della L.108/2021, vale a dire dovrà espletare una **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, consultando almeno 5 operatori**;
3. Nel caso in cui si intende procedere a **lavori di importo compreso tra 1.000.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria**, l’Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall’art. 51 della L.108/2021, **espletando una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando che prevede la consultazione di almeno 10 operatori**.

Nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria

risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.

Le procedure disciplinate dall'art. 51 della L.108/2021 sono applicate in deroga all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.

In tutte le ipotesi descritte ai precedenti commi 1, 2 e 3, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

OMISSIS...

ART. 14 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. **L'affidamento diretto** da parte del Dirigente Scolastico è consentito per le forniture di beni e servizi di valore inferiore a 139.000,00 euro, e per i lavori di valore superiore a 20.000,00 euro ma inferiore alla soglia comunitaria.

OMISSIS...

6. la stipula del contratto, in caso di **procedura negoziata** ovvero per **Acquisizione di servizi e forniture per importi superiori ad euro 139.000,00 (centotrentanovemila/00) ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria**, e per **lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ma inferiore a 1.000.000,00 euro** avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

OMISSIS...