



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Operativa Nazionale per l'attuazione del quadro di politica
educativa, per le operazioni dei fondi strutturali e per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSC-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE PER CIECHI

Via Vivaio,7 – 20122 Milano Tel. 02/88440334 – FAX 02/88440340
e - mail: mimm11300b@istruzione.it mimm11300b@pec.istruzione.it
www.scuolavivaio.gov.it - codice fiscale 80128150150 - Distretto 74 - Ambito Terr.le 22

All'A.A. PEDONE-SCILINGO

Oggetto : **procedura di acquisti – Viaggi istruzione - anno scolastico 2021/2022**

La **procedura di acquisto beni/servizi** prevede:

- Proposta di acquisto vistata dal Dirigente e dal DSGA
- Determina a contrarre firmata dal Dirigente
- Verifica disponibilità del materiale da ordinare in CONSIP (in caso di non disponibilità stampare sempre la pagina di ricerca e protocollare)
- Comunicazione Corte dei Conti (in caso di non acquisto beni/servizi da convenzioni attive presenti in CONSIP)
- Assegnazione CIG – SIMOG CIG
- Assegnazione CUP (in caso di acquisto materiale con fondi ministeriali-PON)
- Richiesta minimo 3 preventivi a operatori economici presenti sul mercato (rispettare sempre il criterio di rotazione) o tramite MEPA con R.D.O o O.D.A.
- Valutazione offerte pervenute e entro il termine indicato nella richiesta preventivo, (secondo procedura indicata in determina a contrarre) e compilazione prospetto comparativo.
La commissione che valuta preventivi è prevista se il criterio di aggiudicazione è l' offerte economicamene più vantaggiosa individuata tra il miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c.3 D. Lgs 50/2016).
- Controllo DURC e Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per ordini superiori a euro 5.000,00
- Determina di aggiudicazione firmata dal D.S.
- Ordine materiale in firma autografa

Analoghe disposizioni, per la parte riguardante la procedura di individuazione Fornitore del servizio e liquidazione, sono da applicare alla gestione dei Viaggi di istruzione seguendo la seguente procedura organizzativa e le disposizioni contenute nella circ. 674 del 03/02/2016:

- Richiesta del docente che intende organizzare il viaggio autorizzata dal D.S.
- Determina a contrarre firmata dal Dirigente
- Assegnazione CIG – SIMOG CIG
- Richiesta minimo 3 preventivi a operatori economici presenti sul mercato (rispettare sempre il criterio di rotazione) - indicare sempre nella richiesta una data entro la quale devono pervenire i preventivi (solitamente 5 giorni).
I contatti con Agenzie, Enti, sono tenuti dal docente organizzatore e la prenotazione viene effettuata dalla segreteria.
- Compilazione prospetto comparativo offerte pervenute entro il termine indicato nella richiesta preventivo, valutazione e scelta preventivo (secondo procedura indicata in determina a contrarre)
La valutazione delle offerte pervenute viene fatta dal docente organizzatore viaggio, A.A, e DSGA.
- Controllo DURC e Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per ordini superiori a euro 5.000,00
- Determina di aggiudicazione e ordine firmato dal DS da inviare all'Agenzia scelta
- Invio assicurazione elenco alunni partecipanti

- L'agenzia è tenuta ad inviare la targa e il modello del pulman, dati anagrafici e di reperibilità dell'autista, da comunicare prima del viaggio:
 - al docente accompagnatore
 - alla Sezione di Polizia stradale de capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio (indicare su apposito modulo, nome Agenzia, modello e targa veicolo)

L'Autorità prevede che per gli affidamenti **con importo fino a 5.000 euro** la Stazione Appaltante procede sempre e comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici:

- alla consultazione del casellario ANAC,
- alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC),
- alla sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

Per quanto riguarda invece gli affidamenti **di importo compreso tra i 5.000 euro e i 20.000 euro**, la Stazione Appaltante deve procedere, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici:

- alla consultazione del casellario ANAC
- alla verifica e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012),
- al controllo della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici.

A parte la diversa "gradazione" dei controlli da effettuare, le aggiornate Linee Guida n. 4 dispongono che tutti gli affidamenti diretti con importi fino a 20.000 euro, affidati almeno parzialmente solo sulla base delle autodichiarazioni rilasciate dall'operatore economico individuato, debbano contenere espressamente delle specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: << la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto >>.

Sempre in base alle Linee Guida n° 4, le Stazioni Appaltanti dovranno infatti effettuare, a cadenza periodica, idonei controlli a campione (ai sensi dell'articolo 71 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000) sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dei suddetti affidamenti diretti.

Note generali

- In caso di assenza è necessario lasciare sempre comunicazioni ai colleghi riguardo a lavori sospesi.
- Informare sempre il collega che è stato assente se, per suo conto sono state portate avanti o espletate delle pratiche.
- Si ricorda inoltre che le pratiche espletate devono riportare le iniziali di chi le avvia e le porta a termine.
- Si ricorda che tutta la documentazione va trattata digitalmente.

Si ringrazia per la collaborazione

Il D.S.G.A.
Nicolina Iudice



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Lucia Corradini