



**ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR**

**Ministero dell' Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO TAVERNOLA BERGAMASCA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

Via Rino, 4 - 24060 TAVERNOLA B.SCA (BG) - Tel. 035 932741 -

E-mail: [bgic80500x@istruzione.it](mailto:bgic80500x@istruzione.it) - Posta certificata: [bgic80500x@pec.istruzione.it](mailto:bgic80500x@pec.istruzione.it)

Codice mecc. BGIC80500X - C.F. 81004940169 - CODICE UNIVOCO: UFA55C

SITO WEB: [www.ictavernolabergamasca.edu.it](http://www.ictavernolabergamasca.edu.it)

## **REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI LIMITI E DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE (Delibera Cdl n. 40/13 del 28/07/2021)**

Visto il DI 28 agosto 2018 n. 129 art. 45 comma 2 lettera a) che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, *la deliberazione* relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a euro 10.000,00;

Visto il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture;

Visti i commi 130 e 912 art. 1 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, legge di Bilancio 2019;

Ritenuto che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dei principi peculiari dell'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

Considerato che per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento, quale atto propedeutico di ogni singola acquisizione in economia, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

Si regola quanto segue:

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016 Codice degli appalti e successive modifiche e integrazioni, e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DI 129/2018. Le disposizioni degli articoli a seguire si applicano ai contratti il cui importo, al netto di IVA è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

### **Art. 2 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

Il limite di spesa diretta da parte del Dirigente scolastico è fissato a € 10.000,00. Il limite di spesa di cui al precedente punto, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L. 62/2005, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. Non rientrano nei limiti di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (es. canoni fissi a seguito di contratti, spese postali ecc.) Le spese sostenute nei limiti, direttamente dal Dirigente scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge, quando necessaria (determina DS, offerta, affido, contratto, CIG, DURC, tracciabilità, fattura, collaudo, controlli Agenzia delle Entrate e Casellario Giudiziale).

### Art. 3 - Ufficio e Commissioni per le attività negoziali

Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento. L'attività negoziale, nell'ambito del budget previsto nel PA approvato dal Consiglio di Istituto, spetta al Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. Per importi sino a 10.000,00 euro, si procede ad affidamento diretto, con stipula di contratto sulla base di apposita autocertificazione acquisita dall'operatore economico, in applicazione del DPR n. 445/2000, di attestazione del possesso dei requisiti di carattere generale nonché delle condizioni soggettive richieste dalla legge per lo svolgimento di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la PA in relazione a specifiche attività. Il responsabile del procedimento effettua, preventivamente e successivamente, le opportune verifiche. Qualora l'esito del controllo risultasse negativo, in applicazione di espressa previsione contrattuale, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto ed alle opportune segnalazioni alle competenti autorità e ad ANAC. Nessuna acquisizione di beni, prestazioni di servizio o lavori può essere artificiosamente frazionata. È fatta salva l'adesione al sistema delle convenzioni Consip di cui all'art. 26 L. 488/2009. Qualora il bene o servizio non sia presente in convenzione Consip si procederà con RDO in Mepa. Per gli acquisti di infra 5.000,00 euro permane la possibilità di procedere senza obbligo di acquisto sul mercato elettronico (art.1 c. 450 della L.196 del 27/12/2006, come modificato dall'art. 1 c. 130 della legge 145 del 30/12/2018). L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- Offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

### Art. 4 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni

L'istituto scolastico, in funzione delle fasce di importi (soglie) procede con:

- Affidamento diretto
- Procedura negoziata
- Procedura ordinaria di acquisizione di lavori, servizi e forniture Relativamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro e superiori a 10.000,00 procedura negoziata, anche senza previa consultazione di almeno due/tre operatori economici; Per affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiori a 144.000,00, procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici.

Per affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Per importi superiori ai punti precedenti si applica comunque, qualora se ne ravvisi la necessità, quanto disposto dal Codice degli appalti. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori economici il medesimo bene sul mercato di riferimento. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture, fatte salve le situazioni di cui all'art. 3 comma 8.

### Art. 5 - Procedimento di scelta del contraente

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura; il DSGA provvede all'attività istruttoria. Dopo aver individuato gli

operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- CIG ed eventuale CUP per i PON
- Oggetto della prestazione, sue caratteristiche e offerta economica escluso IVA
- Termine presentazione offerta e validità temporale della stessa
- Termine entro cui eseguire la prestazione
- Elementi di valutazione qualora si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Indicazione di termini e modalità di pagamento
- Dichiarazione dei requisiti soggettivi richiesti all'operatore.

Se il criterio di scelta è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il DS nomina la Commissione giudicatrice che stilerà verbale circa la valutazione delle offerte stabilendo il migliore offerente. Se il criterio di scelta è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. In entrambi i casi verrà stilato prospetto comparativo indicativo dei criteri stabiliti nella lettera di invito, attraverso il quale si giunge all'individuazione dell'aggiudicatario.

#### Art. 6 - Aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Decorso 35 giorni (stand still period) dalla data di comunicazione dell'individuazione dell'aggiudicatario, si provvede alla stipula del contratto, salvo casi di urgenza o qualora pervenga una sola offerta. Lo stand still period non si applica alle RDO MEPA in quanto è stato abolito dall'art. 11 c. 1 del DL 52/2012 che ha modificato l'art. 11 c. 10bis lettera b del Codice dei contratti.