

ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI"  
Via Senator Colleoni, 2 – 24047 TREVIGLIO (BG)  
C.F. 93045790164 C.M. BGIC8AD00P  
Tel. +39 0363/49459  
bgic8ad00p@pec.istruzione.it  
bgic8ad00p@istruzione.it  
www.icgrossitreviglio.edu.it

**REGOLAMENTO**  
**CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'**  
**NEGOZIALE**  
**DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Delibera n. 2 del 21.02.2022



**CRITERI E LIMITI PER LO**  
**SVOLGIMENTO**  
**DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**  
**DA PARTE DEL DIRIGENTE**  
**SCOLASTICO**

*ai sensi dell'art. 45, comma 2,  
del Decreto Interministeriale 28  
agosto 2018, n. 129*

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 15 marzo 1997, n. 59, dal Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTA** la nota AOODGRUF n. 74 del 5 gennaio 2019 "Orientamenti interpretativi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129";
- VISTO** l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTA** la legge 3 aprile 1997, n. 94 "Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato";
- VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" modificato dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15;
- VISTA** la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/08 del 11.03.2008 "Disposizioni in tema di collaborazioni esterne nelle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE** le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, con delibera 206 del 01 marzo 2018;
- VISTA** la legge 13 agosto 2010, n. 136 art. 3 (Tracciabilità dei flussi finanziari) e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 modificata e integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- VISTA** la legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016) che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- VISTO** il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo Statale T. Grossi, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

## RICHIAMANDO

QUANTO PREVISTO DAL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, n. 62  
"REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI",  
RELATIVAMENTE AI CONFLITTI DI INTERESSE".

Nella seduta del 21.02.2022 il Consiglio di Istituto adotta il presente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

### **Art. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

*Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45, comma 2 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.*

Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Gli acquisti, appalti e forniture, i contratti di prestazione d'opera sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, secondo quanto indicato nell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

Le principali tipologie di beni, servizi e prestazioni sono indicati in appendice.

È fatto salvo l'obbligo di verificare la possibilità di acquistare tramite le Convenzioni-quadro Consip come previsto nel Decreto legge 7 maggio 2012, n. 52 e nella legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013).

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità nonché del principio di rotazione (nel senso della distribuzione delle opportunità di essere affidatari).

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto della necessità di ottimizzazione dei tempi di acquisizione e dell'impegno delle risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, evitando di dilatare la durata e i costi del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni di convenienza per l'amministrazione.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, stende i preventivi di spesa da acquisire avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale quale rappresentante legale dell'Istituto.

La determina a contrarre deve indicare:

- il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
- l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- le modalità di scelta del contraente;
- Il Responsabile Unico del Procedimento.

In caso di ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico (MePA) o di acquisto di beni per i quali sono certi fornitore e importo, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.

La determina a contrarre è un atto non vincolante, anche se esecutiva, quindi può essere ritirata per sopravvenuti motivi di interesse pubblico che devono essere esplicitati.

Gli Organi Collegiali competenti e/o i referenti del progetto possono indicare i requisiti dei lavori, forniture o servizi richiesti, ai fini di supportare il Dirigente per le procedure negoziali.

## **Art. 2 – PROCEDURE PER ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

La scelta della procedura deve essere sempre motivata nella determina a contrarre.

Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

### **IMPORTI INFERIORI a € 1.000,00**

Il Dirigente scolastico, per affidamenti di lavori, servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, **fino alla soglia di 1.000,00 euro** potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.

Gli importi inferiori a € 1.000,00 non ricadono nell'obbligo dell'acquisto telematico.

### **IMPORTI PARI O SUPERIORI a € 1.000,00 fino ad importi inferiori a € 10.000,00**

Il Dirigente scolastico per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiori a **10.000,00 euro**, procede mediante **affidamento diretto con criterio di rotazione** come da elenco fornitori o da indagine di mercato. Può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente.

In attesa di diverse indicazioni come specificato nell'art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019), l'Istituzione scolastica si avvarrà se possibile delle Convenzioni Consip attive ed idonee alla fornitura dei beni e servizi necessari e nelle quantità desiderate dall'Istituto.

È inoltre possibile, previa specifica motivazione e documentazione, non acquistare tramite Convenzione Consip nel caso che il prezzo del bene o del servizio presenti nelle Convenzioni Consip o nel MePA sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni.

L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).

Verificata l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una Convenzione-quadro Consip, il Dirigente Scolastico individua la procedura più opportuna, efficace e conveniente secondo le regole definite di seguito.

#### **IMPORTI PARI O SUPERIORI a € 10.000,00 inferiore a € 40.000,00**

Il Dirigente scolastico per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e pari o superiore a € 10.000,00 applica la procedura di affidamento diretto con la consultazione di almeno **3 (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 acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore);
- per generi a prezzo di listino bloccato;
- per prestazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente;
- per motivi di urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di interruzione di servizio o pericolo per le persone o per il patrimonio;

Per la stessa categoria merceologica si affiderà la relativa fornitura ad un operatore economico che non sia già stato destinatario dell'ultimo affidamento.

Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente, la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva (es.: per completare, con importi limitati, forniture per prodotti e servizi in essere; o per prestazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente).

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di comparare direttamente i preventivi pervenuti e di individuare il miglior offerente, senza la nomina di apposita commissione.

#### **IMPORTI PARI O SUPERIORI a € 40.000,00 e inferiore a € 144.000,00 e (forniture e servizi) e inferiore a € 150.000,00 (lavori)**

Il Dirigente scolastico per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro, 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 c. 1 D.Lgs 50/2016. Il Dirigente scolastico per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro, procede 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.

#### **IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA**

- a. Il Dirigente procede mediante procedura di gara aperta o ristretta ai sensi dell'art. 59 Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- b. In generale la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta, che, per l'aggiudicazione, dovrà comunque essere valutata.

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>SOGLIA</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>RATIO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>
> € 1.000,00	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.lgs. 50/2016 – punto 4.3.2  Linee guida ANAC nr. 4  Titolo V D.l. 129/2018;
= < € 1.000,00  > € 10.000,00	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato o deroga al principio di rotazione.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal Cd.I. Si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente.	Art. 36 c. 1 lett. a D.lgs. 50/2016 – punto 4.3  Linee guida ANAC nr. 4 Titolo V D.l. 129/2018;
= < € 10.000,00  > € 40.000,00	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato o previa consultazione di almeno 3 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal Consiglio di istituto.	Art. 36 c. 1 lett. a D.lgs. 50/2016 – punto 4.3  Linee guida ANAC nr. 4  Titolo V D.l. 129/2018;
= < € 40.000,00  > € 144.000,00  > € 150.000,00 (per lavori)	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato e 10 operatori economici per lavori.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal Consiglio di istituto.	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.lgs. 50/2016  Linee guida ANAC nr. 2  Titolo V D.l. 129/2018

**DISCIPLINA TRANSITORIA PER PROCEDURE INDETTE ENTRO IL 30/06/2023 per affidamenti di importi inferiori a € 150.000,00 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 139.000,00.**

Si applicano le procedure di cui all'art. 1 della legge 11 settembre 2020, n. 120 come sostituito dall'art. art. 51 della legge 21 luglio 2021, n. 108 modifiche al Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, sono apportate le seguenti modificazioni: a) all'articolo 1:

1) al comma 1, le parole «31 dicembre 2021» sono sostituite dalle seguenti: «30 giugno 2023»;

2) al comma 2: 2.1. la lettera a) è sostituita dalla seguente: «a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 139.000,00.

In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione»

2.2. alla lettera b), le parole «di importo pari o superiore a € 75.000 e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 350.000,00, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a € 350.000,00 e inferiore a un milione di euro.

### **Art. 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018.

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), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

### **Art. 4-INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI OFFERTE / PREVENTIVI**

Le ditte da invitare per affidamento di acquisti appalti e forniture, sono individuate dal Dirigente Scolastico attraverso indagini di mercato elettronici e/o utilizzo di elenco fornitori (di seguito E.F. corrispondente all'elenco operatori economici). Gli operatori economici devono dimostrare di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ed ex art. 83 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ove previsto.

L'attestazione del possesso dei requisiti viene resa mediante dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000 e verrà in seguito verificata dalla Istituzione scolastica.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che rispondono alla richiesta di manifestazione di interesse e che abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- siano in regola con il DURC
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Per ogni acquisto, le ditte da invitare sono selezionate secondo le seguenti modalità, in base ad autonoma valutazione, improntata a correttezza, opportunità e convenienza da parte del Dirigente Scolastico:

- svolgimento di indagine formale di mercato, tramite avviso pubblico a manifestare interesse, circoscritta ad una specifica procedura di acquisizione;
- svolgimento di indagine formale di mercato con la costituzione di un "Elenco dei fornitori", aperto all'aggiornamento annuale, al quale poter far riferimento per le più comuni categorie merceologiche;

- consultazione di elenchi di operatori economici, anche tramite Mercato Elettronico (MePA o strumenti analoghi);
- rapida indagine di mercato informale (tramite consultazione di elenchi on line, mercati elettronici, altri elenchi, cataloghi ...).

La costituzione di un "Elenco dei fornitori" non pregiudica in alcun modo la possibilità per l'Istituto di operare con diverse modalità di scelta), qualora preferibili vista la tipologia dei beni o servizi da acquisire, la rilevanza dell'importo o eventuali particolari esigenze o vincoli procedurali connessi ad una specifica procedura di acquisizione, ovvero in presenza di un insufficiente numero di operatori iscritti.

Il Dirigente Scolastico procede in autonomia alla costituzione dell'Elenco di Fornitori (abbreviato in EF) tramite apposito provvedimento, nel quale definisce le categorie merceologiche, le modalità di costituzione e aggiornamento, le esclusioni e quant'altro utile al corretto funzionamento.

Per affidamenti diretti di piccole forniture si terrà conto inoltre della possibilità di approvvigionamento diretto presso la sede del fornitore, qualora emerga la necessità di reperire direttamente i prodotti e/o ridurre costi e tempi di trasporto.

Qualora risulti opportuno invitare a presentare preventivi un numero di operatori inferiore a quelli presenti negli elenchi, la scelta verrà effettuata tramite sorteggio, al fine di garantire il principio di rotazione (favorendo così la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico).

La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o a revoca della gara.

La lettera d'invito elenca i requisiti ed i documenti richiesti, i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, le modalità da seguire per la partecipazione ed individua le clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse.

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 5 – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, contemperando la tempistica dei bisogni della scuola con i tempi necessari per la presentazione di una offerta seria e ragionata.

Per i contratti di valore superiore a € 10.000,00 (tasse escluse), il termine richiesto per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore ai 10 giorni dalla data di invio o di pubblicazione dell'invito.

#### **Le offerte**

- hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento;
- devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione;
- devono essere presentate secondo le modalità stabilite dalla lettera di invito. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento.



Per ogni concorrente è considerata una sola offerta, nel caso di invio di diverse offerte nei termini di scadenza previsti è presa in considerazione l'offerta arrivata per ultima in ordine di tempo.

Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti, qualora chiaramente esplicitati. Se l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante, ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certa.

Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto. È consentita la stipula di contratti consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati allo stesso prestatore mediante un precedente procedimento aggiudicato dalla stessa amministrazione, purché tali servizi siano conformi ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo procedimento, nei limiti previsti dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (per importi "sotto soglia", procedure di cui alle lettere a e b del c.2 dell'Art. 36 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50).

Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria: decorso inutilmente tale termine il dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria.

In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 7 – VERIFICA DI REGOLARE FORITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti ed i lavori svolti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

#### **Art. 8 – ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA**

L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.

Nel caso in cui per l'esperto ovvero per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'attività all'esperto ovvero alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

#### **Art. 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere negoziata dal dirigente scolastico. ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera b) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, nel rispetto delle seguenti condizioni:

in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con l'Istituto;

non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale dell'Istituto;

non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che vogliono utilizzare il contratto a fini di propaganda politica o ideologica;

nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nell'Istituto:

- sportiva;
- di ricerca;
- di divulgazione didattica;
- di formazione rivolte ad adulti;
- di orientamento, stage, scambi culturali;
- di supporto alla completa attuazione del PTOF.

#### **Art. 10 -UTILIZZO CARTA DI CREDITO**

L'utilizzo della carta di credito prepagata è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- all'acquisto di particolare materiale che possa essere effettuato convenientemente solo online.

#### **Art. 11 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- l'individuazione da parte del dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito, a tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il

nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con le finalità dell'Istituto.

#### **Art. 12 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITA' DIDATTICO EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME (Si fa riferimento al Regolamento approvato con delibera n. 7 del 28.05.2021)**

#### **Art. 13 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Alle minute spese si provvede col fondo economale che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale o a successive modifiche. (si fa riferimento al Regolamento del fondo economale approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 31.01.2022 con delibera n. 2 del 31.01.2022)

#### **Art. 14 – ALIENAZIONE DI BENI**

Il Dirigente Scolastico opererà con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo on-line e da diffondere con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune.

La scelta della modalità di alienazione e del relativo contraente farà riferimento ai migliori benefici acquisibili dalla Istituzione Scolastica (o alla minor spesa per lo smaltimento).

Beni non più di interesse dell'Istituto e di modesto valore potranno essere ceduti a titolo gratuito ad altre scuole o ad associazioni, enti, organizzazioni operanti a fini sociali o umanitari che ne facciano richiesta.

#### **Art. 15 – PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto [www.icgrossitreviglio.edu.it](http://www.icgrossitreviglio.edu.it) sezione Regolamenti, all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 16 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento assume valore permanente, fino a successive modifiche del Consiglio di Istituto o a interventi normativi; sostituisce il precedente Regolamento ed entra immediatamente in vigore.

#### ***APPENDICE: ACQUISTI IN ECONOMIA - tipologie di beni, servizi e prestazioni***

Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto indicato nel seguente elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori.
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti.
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili.
- Strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori.

- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature.
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative.
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi.
- Acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, videoproiettori, LIM, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax, accessori informatici vari).
- Acquisto installazione e manutenzione apparati per reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche.
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico formative ecc.).
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari.
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari).
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici.
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici.
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori.
- Acquisto di servizi assicurativi.
- Acquisto di servizi di vigilanza.
- Acquisto di materiali, servizi e prestazioni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento e/o per altre attività destinate al personale, agli studenti o alle famiglie.
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni.
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari.
- Spese di rappresentanza.
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto.
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto. • Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio.
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali.
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari.
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.
- 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.
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.

- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- Spese inerenti viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.
- 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.
- 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Annalisa Settimio**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)