



# Istituto di Istruzione Superiore "Marie Curie-Carlo Levi"

Sede "Marie Curie" - Parco Gen. Dalla Chiesa, via Torino 9 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114046935  
Sezione staccata "Carlo Levi" - via Madonna de la Salette 29 - 10146 Torino - tel. 011728351  
Succursale c/o SMS "Antonio Gramsci" - via Giuseppe Di Vittorio 18 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114051220  
email: [TOIS067002@istruzione.it](mailto:TOIS067002@istruzione.it) - PEC: [TOIS067002@pec.istruzione.it](mailto:TOIS067002@pec.istruzione.it) - C. F. 95628490013 - Codice Univoco: UFDCU5

## REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI

(Approvato nella Seduta del Consiglio di Istituto del 20 giugno 2023, delibera n. 34)

### Art. 1 - Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

### Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 titolato *Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*. In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (d. lgs. 36/2023) e il decreto ministeriale 28 agosto 2018, n. 128 titolato *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* al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico.

### Art. 3 – Principi e criteri

Gli acquisti di servizi, forniture, opere e lavori, nonché l'affidamento di concessioni avvengono nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità, tempestività e correttezza, oltre che dei principi generali di trasparenza e pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e rotazione.

L'attività negoziale dell'Istituto è inoltre orientata ai tre criteri cardine, non derogabili, che compaiono nel d. lgs. 36/2023: il principio del risultato, il principio della fiducia e il principio dell'accesso al mercato.

### Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili sotto soglia

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell'allegato I al presente regolamento; tali beni sono suddivisi anche in fasce ai sensi dell'art. 49 del d. lgs 36/2023. La stazione appaltante può infatti ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e in tal caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione al contraente uscente si applica con riferimento a ciascuna singola fascia.

2. L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A., in quanto occorre effettuare sempre un confronto con i parametri stabiliti dal MEPA ed è



## **Istituto di Istruzione Superiore "Marie Curie-Carlo Levi"**

Sede "Marie Curie" - Parco Gen. Dalla Chiesa, via Torino 9 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114046935

Sezione staccata "Carlo Levi" - via Madonna de la Salette 29 - 10146 Torino - tel. 011728351

Succursale c/o SMS "Antonio Gramsci" - via Giuseppe Di Vittorio 18 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114051220

email: [TOIS067002@istruzione.it](mailto:TOIS067002@istruzione.it) - PEC: [TOIS067002@pec.istruzione.it](mailto:TOIS067002@pec.istruzione.it) - C. F. 95628490013 - Codice Univoco: UFDCU5

obbligatorio ricorrere alle gare CONSIP nel caso in cui siano attive delle convenzioni per i beni/servizi necessari all'Amministrazione.

### **Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali**

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 14 comma 1 del d. lgs. 36/2023.

2. Le forniture e i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:

A) ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria. Al momento di entrata in vigore del presente regolamento la soglia di pertinenza per le autonomie scolastiche è la seguente:

a) 140.000 euro per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali.

Qualora successivi interventi legislativi comunitari modificchino la soglia di cui al punto a), essa si intenderà automaticamente applicata al presente regolamento senza necessità di ulteriori azioni.

3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

4. Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera a) del decreto ministeriale 29 agosto 2018, n. 129, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture il limite di spesa entro il quale il Dirigente Scolastico può procedere con affidamento diretto è equiparato alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art.14 comma 1 lett. b) del d. lgs. 36/2023. Vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 6 – Responsabile Unico e Commissione giudicatrice**

1. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) di cui all'art. 15 del d. lgs. 36/2023 si identifica di norma nella figura del Dirigente Scolastico, fatta salva la possibilità di delegare tale funzione al Direttore dei servizi generali e amministrativi per singole attività negoziali. Nel vigente codice dei contratti pubblici inoltre è previsto che il RUP possa essere nominato tra i dipendenti della stazione appaltante (assunti anche a tempo determinato) che sia in possesso dei requisiti stabiliti dall'allegato I.2 del Codice e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti affidatigli, nonché nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.

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, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

4. Qualora il criterio di scelta del contraente sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare; la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente. La Commissione giudicatrice è



## **Istituto di Istruzione Superiore "Marie Curie-Carlo Levi"**

Sede "Marie Curie" - Parco Gen. Dalla Chiesa, via Torino 9 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114046935

Sezione staccata "Carlo Levi" - via Madonna de la Salette 29 - 10146 Torino - tel. 011728351

Succursale c/o SMS "Antonio Gramsci" - via Giuseppe Di Vittorio 18 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114051220

email: [TOIS067002@istruzione.it](mailto:TOIS067002@istruzione.it) - PEC: [TOIS067002@pec.istruzione.it](mailto:TOIS067002@pec.istruzione.it) - C. F. 95628490013 - Codice Univoco: UFDCU5

composta da un numero dispari di commissari non superiore a cinque: possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno qualificato, con provvedimento del Dirigente.

6. La stazione appaltante individua all'interno della Commissione giudicatrice un Presidente.

7. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

8. Il RUP si occupa, per l'Amministrazione, di richiedere il codice CIG ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

### **Art. 7 – Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale**

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle competenze del Consiglio d'Istituto.

2. Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore.

4. 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 può avvalersi dell'opera di esperti esterni nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) previsti all'articolo 44, comma 4 del Decreto Ministeriale 129/2018.

### **Art. 8 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito dello stanziamento 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:

a) esercita il potere negoziale nel rispetto del principio del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato oltre che dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore all'art.14 comma 1 lett. b) del d. lgs. 36/2023 applica quanto previsto dall'art. 50, comma 1 lett. e) del d. lgs. 36/2023. In tale evenienza l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata senza bando avviene facendo ricorso a indagini di mercato, previa verifica che gli operatori economici da interpellare siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. Gli operatori, per essere effettivamente invitati alla procedura, devono rispondere a una preventiva richiesta di manifestazione di interesse, pubblicata all'albo scolastico prima dell'avvio della procedura stessa, che contiene le informazioni essenziali sulla fornitura da acquisire.

d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 comma 1 del Decreto Ministeriale 129/2018, per:

1) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

2) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

3) istituzione o compartecipazione a borse di studio;



## Istituto di Istruzione Superiore "Marie Curie-Carlo Levi"

Sede "Marie Curie" - Parco Gen. Dalla Chiesa, via Torino 9 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114046935

Sezione staccata "Carlo Levi" - via Madonna de la Salette 29 - 10146 Torino - tel. 011728351

Succursale c/o SMS "Antonio Gramsci" - via Giuseppe Di Vittorio 18 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114051220

email: [TOIS067002@istruzione.it](mailto:TOIS067002@istruzione.it) - PEC: [TOIS067002@pec.istruzione.it](mailto:TOIS067002@pec.istruzione.it) - C. F. 95628490013 - Codice Univoco: UFDCU5

- 4) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- 5) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- 6) adesione a reti di scuole e consorzi;
- 7) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- 8) partecipazione dell'istituzione scolastica a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- 9) la verifica della 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;
- 10) l'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.

### Art. 9 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base al criterio del prezzo minore oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Si tratta di due approcci diversi all'acquisto che dipendono dalle esigenze della stazione appaltante e dalla situazione specifica.

a) L'acquisto basato sul prezzo più basso risulta preferibile in caso di budget limitato e delimitato e qualora sia necessario in primo luogo risparmiare denaro, oppure nel caso in cui si debbano acquistare prodotti standardizzati le cui qualità e caratteristiche non siano fondamentali e per i quali quindi il prezzo diventa un fattore determinante. A mero titolo di esempio non esaustivo, rientrano in tale categoria acquisti di beni di facile consumo come:

- Carta e materiali per ufficio: carta da stampa, toner, cartucce, quaderni, penne, matite, gomme, evidenziatori, buste, forbici, nastro adesivo, puntine da disegno, graffette, ecc.
- Prodotti per la pulizia: detersivi, detergenti multiuso, spugne, panni per la pulizia, carta igienica, salviette antibatteriche, saponi per le mani, ecc.
- Prodotti per la mensa: stoviglie monouso, tovaglioli, tovagliette, posate, bicchieri di carta o plastica, sacchetti per il pranzo, contenitori per alimenti, ecc.
- Materiali didattici: libri e riviste, quaderni ad anelli, album da disegno, fogli di carta da disegno, colori, pennarelli, gessetti, pennelli, colla, spago, ecc.
- Prodotti per la pulizia dell'aula: scopa, mocio, secchio, panni per la polvere, aspirapolvere, prodotti per la pulizia dei pavimenti, ecc.
- Forniture per la sala insegnanti: quadri a lavagna, pennarelli per lavagna, fermagli, puntine, clips, post-it, blocchetti per appunti, cartelline, ecc.
- Prodotti per la sicurezza: estintori, kit di primo soccorso, segnali di emergenza, strisce adesive antiscivolo per scale, ecc.
- Servizi di piccola manutenzione edile: lavori elettrici, idraulici e di spurgo, decorazioni, sfalcio erba, ...
- Articoli per le attività sportive: palloni, attrezzi ginnici, coni, reti, racchette, palle da tennis, nastri di misurazione, cronometri, ecc.
- Materiali per l'arte e l'artigianato: carta da ritaglio, forbici per carta, nastri adesivi decorativi, perline, fili, colla glitter, cartoncini colorati, bastoncini di legno, ecc.
- Prodotti per la refezione del personale: macchinette per il caffè, zucchero, tazze, cialde per bevande calde, snack, ecc.



## **Istituto di Istruzione Superiore "Marie Curie-Carlo Levi"**

Sede "Marie Curie" - Parco Gen. Dalla Chiesa, via Torino 9 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114046935

Sezione staccata "Carlo Levi" - via Madonna de la Salette 29 - 10146 Torino - tel. 011728351

Succursale c/o SMS "Antonio Gramsci" - via Giuseppe Di Vittorio 18 - 10093 Collegno (TO) - tel. 0114051220

email: [TOIS067002@istruzione.it](mailto:TOIS067002@istruzione.it) - PEC: [TOIS067002@pec.istruzione.it](mailto:TOIS067002@pec.istruzione.it) - C. F. 95628490013 - Codice Univoco: UFDCU5

b) L'acquisto basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa è preferibile per prodotti di valore superiore quali prodotti di elettronica/telefonia, licenze software, mobili/arredi, autoveicoli e in genere dove occorra valutare la qualità, le caratteristiche, la garanzia, il servizio post-vendita e altri fattori correlati al valore complessivo dell'offerta come la tempestività della consegna, il supporto tecnico offerto in fase di posa e installazione, ecc. Inoltre è in genere preferibile per l'acquisto di servizi professionali ad alta specializzazione (RSPP, Medico competente, DPO, polizze assicurative, viaggi di istruzione/soggiorni studio all'estero e similari).

2. In caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione sono equilibrati in funzione della prestazione richiesta. I criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

### **Art. 10 – Rinvio**

Per quanto non espressamente citato dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dal d. lgs. 36/2023 e dal DM 128/2018 oltre che dal codice civile, dalla legge 241/90, dal d. lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni e dalla normativa comunitaria di riferimento.