

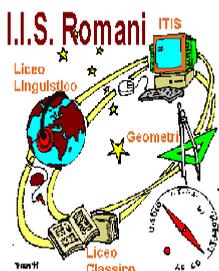


**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
I.I.S "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)  
Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835  
Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37



Casalmaggiore, data del protocollo

**Principi, competenze e strumenti per le attività di acquisto  
di beni, lavori e servizi  
da parte dell'Istituto d'istruzione superiore "G. Romani"  
REGOLAMENTO**

**La Dirigente Scolastica**

- VISTO il DLgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- VISTO il DLgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del DLgs 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'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;
- VISTO il DLgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- VISTO il DI 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", in particolare il Titolo V, artt. 43-48;
- VISTO l'art. 4 c. 4 del DI 129/2018, che recita: "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste";
- VISTO l'art. 44 c. 1 del DI 129/2018, che stabilisce: "Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma"

- annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45";
- VISTI l'art. 45 c. 1 del DI 129/2018, che prevede: "Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:... i) alla 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", e c. 2, che stabilisce: "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro";
- VISTA la nota MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019, recante orientamenti interpretativi al Decreto 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTE le Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici Decreto Legislativo 50 del 2016, rese disponibili dal MIUR con nota prot. n. 1711 del 28 gennaio 2019;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto dell'IIS G. Romani (di seguito, semplicemente, Istituto) n. 6 del 07 marzo 2019\_ con la quale è stato approvato il presente regolamento;

**emana**

il seguente Regolamento.

### ***Art. 1 - Ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture per l'Istituto, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni intervenute con il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, dalle linee-guida ANAC n. 4 del 26 ottobre 2016 e dal decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

### ***Art. 2 - Limiti alla capacità ed all'autonomia negoziale***

1. L'Istituto non può acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrino nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti volti all'arricchimento dell'offerta formativa o alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e solo dopo aver verificato la non presenza o la non disponibilità di tali figure tra il personale dell'Istituto e, successivamente, tra il personale delle istituzioni scolastiche del territorio di riferimento e, infine, tra le istituzioni culturali e scientifiche pubbliche.
2. L'Istituto non può stipulare contratti aleatori<sup>1</sup>. Il divieto di stipulare contratti aleatori non è esteso alla stipula dei contratti assicurativi, espressamente contemplati al comma 7 dell'art. 43 del DI 129/2018 tra gli affidamenti delle istituzioni scolastiche.

---

<sup>1</sup> Il contratto aleatorio è l'atto negoziale in cui l'entità e/o l'esistenza della/e prestazione/i è collegata ad un elemento incerto, e nel quale, pertanto, il rischio contrattuale è più ampio.

### ***Art. 3 - Programmazione degli acquisti***

1. Tenuto conto anche dei tempi e dei modi che il nuovo regolamento di contabilità prescrive per la predisposizione del programma annuale, si fissa al 31 ottobre di ogni anno il termine entro cui presentare al dirigente scolastico le richieste per gli interventi di spesa e di acquisto riguardanti i primi otto mesi (periodo gennaio-agosto) dell'anno successivo e relativi ai beni e al materiale necessario al funzionamento ordinario e progettuale delle attività amministrative e didattiche dell'Istituto, ossia arredi, attrezzature, libri e materiale bibliografico, sussidi multimediali, programmi informatici, strumentazioni scientifiche e di laboratorio, postazioni informatiche, riviste e altre pubblicazioni periodiche, materiali di consumo, interventi di manutenzione o rinnovo dei locali e delle attrezzature, ecc.;
2. Un secondo termine entro il quale presentare al dirigente scolastico le richieste per gli interventi di spesa e di acquisto riguardanti gli ultimi quattro mesi dell'anno di riferimento (periodo settembre-dicembre) è fissato al 31 maggio di ogni anno.
3. Al di fuori dei tempi e dei termini fissati nei due commi precedenti, è possibile presentare al dirigente scolastico richieste per interventi di spesa o di acquisto solo per casi di motivata urgenza e necessità, per situazioni imprevedute e imprevedibili o per la realizzazione di progetti che abbiano tempistiche non congruenti con i tempi di cui sopra.
4. È sempre possibile presentare al direttore dei servizi generali e amministrativi richiesta di acquisizione di beni e servizi per inderogabili esigenze la cui spesa non superi, comunque, l'importo massimo fissato per ogni minima spesa dal consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale (art. 21, c. 2 DI 129/2018).
5. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi richiesti allo scopo di farli rientrare nella disciplina di cui al comma precedente e degli articoli successivi. È vietato, inoltre, in ogni caso, procedere all'acquisizione di beni/servizi/lavori autonomamente e senza la preventiva formale autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

### ***Art. 4 - Attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure di acquisto***

1. Al di fuori delle acquisizioni di beni e servizi di modesta entità, necessari per garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, gestiti con il fondo economale per le minute spese di cui al già citato art. 21 del DI 129/2018, prima di attivare qualsiasi procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituto verifica l'esistenza di pertinenti convenzioni Consip attive.
2. È possibile effettuare acquisti al di fuori delle convenzioni Consip qualora non risultino attive convenzioni pertinenti al bene/servizio/lavoro da acquisire oppure quando le convenzioni attive richiedano il rispetto di quantità minime di acquisto incompatibili con le necessità dell'Istituto o le caratteristiche essenziali del bene/servizio/lavoro presente in convenzione non soddisfino le esigenze dell'Istituto.
3. In subordine alla verifica circa l'esistenza e validità di convenzioni Consip, l'Istituto procede a un'indagine nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) al fine di determinare il prezzo di riferimento per l'eventuale Ordine di Acquisto (che prevede l'acquisto del bene/servizio direttamente dal catalogo dei prodotti pubblicato in MEPA dal fornitore) o Richiesta di Offerta (confronto competitivo tra più operatori richiedendo tramite MEPA offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente) o Trattativa Diretta (affidamento diretto previa negoziazione in MEPA con un unico operatore economico) oppure per l'eventuale acquisto fuori MEPA ad un costo minore per l'Istituto.
4. In ogni caso, le procedure adottate al di fuori degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip Spa (in particolare convenzioni e MEPA) devono essere giustificate con provvedimento motivato del dirigente scolastico (determina a contrarre) circa l'impossibilità di ricorrere agli strumenti messi a disposizione da Consip (es. per

indisponibilità/inidoneità del bene o servizio necessario oppure per motivi di urgenza tali da dover assicurare la continuità del funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto).

### **Art. 5 - Indagini di mercato ed elenchi di operatori economici**

1. Per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi, qualora sia necessario procedere ad un'indagine di mercato, si individua quale "mercato di riferimento" dell'Istituto prioritariamente il comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa, nell'ordine, alle province limitrofe, al territorio della Regione, alle regioni limitrofe e successivamente al territorio nazionale.
2. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori economici ai quali trasmettere le lettere di invito per una determinata attività negoziale o, secondo i casi, per la durata dell'intero anno scolastico o superiore, sono costituiti nel rispetto delle procedure previste dal Sistema di Gestione per la Qualità adottato dall'Istituto o, in mancanza, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse presentate dagli operatori economici che si dichiarino disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni e servizi o per la realizzazione di lavori. Si possono iscrivere nell'elenco degli operatori tutti i soggetti che ne facciano richiesta e che dimostrino, in particolare le ditte, di possedere i seguenti requisiti:
  - a. non trovarsi in stato di fallimento o di liquidazione coatta e di non avere in corso procedimenti per la dichiarazione di tali situazioni;
  - b. non essere stati oggetto di sentenza di condanna passata in giudicato o di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - c. di essere in regola con il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
  - d. di essere regolarmente iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
3. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, e comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

### **Art. 6 - Acquisti fino a 10.000,00 euro (IVA esclusa)**

1. La procedura di acquisto è motivatamente determinata, in relazione all'importo e alla rilevanza del contratto, direttamente dal dirigente scolastico fra quelle previste dalla normativa vigente per acquisti rientranti nel suddetto importo:
  - a. Affidamento diretto: procedura finalizzata all'acquisizione di una fornitura di beni, di un servizio o di un lavoro *anche senza* il ricorso alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici individuati tramite gli elenchi di operatori economici a disposizione dell'Istituto e/o sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
  - b. Procedura negoziata: affidamento di un lavoro, servizio o fornitura mediante consultazione di un numero limitato di operatori economici (almeno **cinque**); l'osservanza di tale obbligo è esclusa nel caso di accertato unico fornitore;
  - c. Procedura ristretta: metodo di aggiudicazione al quale debbono essere invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano preventivamente in possesso di tutti i requisiti richiesti nell'avviso esplorativo.

### **Art. 7 - Acquisti da 10.000,01 a 39.999,99 euro (IVA esclusa)**

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, il Consiglio d'Istituto delibera di adottare le seguenti procedure previste dalla normativa vigente:

- a. Affidamento diretto;
  - b. Procedura negoziata;
  - c. Procedura ristretta.
2. È possibile adottare la modalità dell'affidamento diretto unicamente nei seguenti casi:
- a. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare il verificarsi di situazioni di disagio o danno per persone o cose;
  - b. prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e per il tempo strettamente necessario;
  - c. necessità di completare le prestazioni di un contratto, ivi non previste, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto in essere;
  - d. completamento di opere o impianti per i quali, a seguito della risoluzione del contratto, anche in danno del contraente inadempiente, vi sia la necessità di completare i lavori entro il termine previsto dal contratto risolto.
3. La procedura negoziata va adottata nei seguenti casi:
- a. acquisti di generi di cancelleria e stampati, materiale sanitario, igienico e di pulizia, materiale didattico e informatico, materiale per piccola manutenzione;
  - b. acquisti di mobili, arredi, suppellettili, macchine di ufficio, strumentazioni di laboratorio e sim.;
  - c. servizi di grafica, tipografia e stampa;
  - d. servizi per visite e viaggi di istruzione e stage;
  - e. servizi per l'assicurazione infortuni e responsabilità civile degli alunni e del personale;
  - f. servizi per i corsi di formazione e aggiornamento del personale;
  - g. servizi di consulenza tecnico-specialistica e assistenza informatica;
  - h. servizi bancari di cassa e tesoreria;
  - i. servizi di ristorazione automatica;
  - j. servizi di informazione e pubblicità;
  - k. servizi di smaltimento di materiale informatico e di materiale in disuso in genere;
  - l. servizi di vigilanza;
  - m. servizi di collaborazione in progetti dell'Istituto;
  - n. manutenzione ordinaria e integrazione di locali o di impianti, quando di competenza dell'Istituto e quando non sia già in corso un contratto di manutenzione con una determinata ditta.
4. La procedura ristretta va adottata per:
- a. manutenzione straordinaria di locali o di impianti, quando di competenza dell'Istituto e quando non sia già in corso un contratto di manutenzione con una determinata ditta;
  - b. rinnovo di locali o impianti (es.: interventi di climatizzazione dei locali), quando di competenza dell'Istituto.

**Art. 8 - Affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria (IVA esclusa)**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi la soglia comunitaria rilevante per le istituzioni scolastiche è stata attualmente fissata ad € 144.000,00 e per essi le procedure da adottare, tenendo comunque fermi i limiti e i criteri fissati nei precedenti artt. 6 e 7, sono:
- a. la procedura negoziata;
  - b. la procedura ristretta.

**Art. 9 - Affidamento di lavori per un importo pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)**

1. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore ad € 150.000, fermi comunque i limiti e i criteri fissati negli articoli 6 e 7 precedenti, le procedure da adottare sono:
  - a. la procedura negoziata previa consultazione di almeno **dieci** operatori economici, ove esistenti, individuati tramite gli elenchi di operatori economici a disposizione dell'Istituto e/o sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
  - b. la procedura ristretta.
2. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, fermi sempre i limiti e i criteri di cui ai precedenti articoli 6 e 7, l'affidamento avviene a mezzo di:
  - a. procedura negoziata con consultazione di almeno **quindici** operatori economici, ove esistenti, individuati tramite gli elenchi di operatori economici a disposizione dell'Istituto e/o sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
  - b. procedura ristretta.

**Art. 10 - Affidamenti di forniture e servizi per un importo superiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa)**

1. Per questa categoria di acquisti si adottano le procedure ordinarie di contrattazione di rilevanza comunitaria previste dal DLgs 50/2016 come modificato dal DLgs 56/2017.
2. In ogni caso, il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente scolastico, recanti la procedura individuata ed il criterio di aggiudicazione.
3. La delibera del Consiglio d'Istituto deve essere resa comunque prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera d'invito agli operatori economici individuati.
4. In tali casi, il dirigente scolastico non potrà recedere, rinunciare o transigere senza previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

**Art. 11 - La procedura generale di gara sotto soglia comunitaria**

1. A seguito della determina del dirigente scolastico con la quale viene stabilita la procedura di affidamento, in particolare la procedura negoziata, l'Istituto procede all'individuazione degli operatori economici da invitare, come previsto all'art. 5 del presente regolamento. L'Istituto provvede quindi ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente, secondo i casi, i seguenti elementi:
  - a. il quantitativo del materiale da acquistare e le sue caratteristiche oppure la tipologia e le modalità di esecuzione del servizio da acquisire;
  - b. l'importo massimo di spesa con esclusione dell'IVA;
  - c. il termine e le modalità di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
  - d. l'obbligo di dichiarare unitamente all'offerta che l'offerente si assume a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e di contribuzione previdenziale dei dipendenti, nonché di accettare tutte le condizioni contrattuali e le eventuali penalità;
  - e. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

- f. la richiesta di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria (v. anche art. 5, c. 2, lett. a-b-c-d);
  - g. la dichiarazione di possesso di un conto corrente dedicato alle commesse pubbliche;
  - h. per i fornitori che entrano in possesso di dati personali, il rilascio di apposita informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del DLgs 101/18;
  - i. il criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
  - j. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - k. le eventuali penali in conformità delle disposizioni del "Codice dei contratti pubblici";
  - l. l'indicazione dei termini di pagamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto fosse quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede alla nomina della commissione giudicatrice, che valuterà le offerte individuando il miglior offerente.
  3. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto fosse quello del prezzo più basso, nella determina del dirigente scolastico che indice la procedura comparativa è individuato, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)<sup>2</sup>, che procederà poi alla valutazione delle offerte pervenute.
  4. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico individuato quale miglior offerente.
  5. L'Istituto può procedere alla stipula del contratto anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

### ***Art. 12 - Pubblicità, informazione, accesso e trasparenza***

1. Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 del DI 129/2018, sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati nel periodo di riferimento.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata. Il rilascio di copie della predetta documentazione in favore dei componenti del Consiglio e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
4. L'attività negoziale dell'Istituto è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del DLgs 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

### ***Art. 13 - Entrata in vigore e norme di rinvio***

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione di quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, lettera a, del regolamento di contabilità di cui al DI 28 agosto 2018, n. 129.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla sua emanazione da parte del dirigente scolastico.

---

<sup>2</sup> Per l'individuazione delle ditte da contattare, la comparazione dei preventivi, l'individuazione dell'offerta più conveniente, la sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordine, il dirigente scolastico, avvalendosi comunque dell'attività istruttoria del dsga e del supporto degli uffici interni, assume la funzione di RUP. Il dirigente scolastico può comunque assegnare la funzione di RUP al dsga.

3. Per tutto quanto qui non previsto ed esplicitato trovano piena applicazione i principi e le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con DLgs 56/2017.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Luisa Caterina Maria Spedini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93