



***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Salvatore Pugliatti" –
Taormina***

Codice Meccanografico: MEIS03300G Codice Fiscale: 87002140835 Codice Univoco Ufficio UFLCGL

PEO meis03300g@istruzione.it PEC meis03300g@pec.istruzione.it

Sito web : www.iisspugliatti.edu.it

I.I.S.S. "S.PUGLIATTI"-TAORMINA
Prot. 0007844 del 14/04/2026
II-1 (Uscita)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E
FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

ai sensi del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023, così come novellato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici

Approvato con delibera n.34 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 30/03/2026

- VISTO** il **R.D. 18 novembre 1923, n. 2440**, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- VISTA** la **Legge 7 agosto 1990, n.241** «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e s.m.i.»;
- VISTO** Il **D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001**, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE** le disposizioni di cui alla **legge del 6 novembre 2012, n. 190**, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,
- VISTO** il **Decreto 28 agosto 2018, n.129** recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- VISTO** In particolare, **l'articolo 4, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, secondo cui *“Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. [...]”*;
- VISTO** in particolare, **l'articolo 21, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, inerente al *“Fondo economale per le minute spese”*, secondo cui

“Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività” e la cui “consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera”;

- VISTO** in particolare, l'**articolo 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, riguardante *“Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale”*;
- VISTO** in particolare, l'**art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto, n. 129**, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
- VISTO** il **decreto-legge del 16 luglio 2020, n. 76**, convertito, con modificazioni, dalla legge dell'11 settembre 2020, n. 120, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» e, in particolare, l'art. 1, comma 2, lett. a), commi 3 e 4;
- VISTO** il **decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77**, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art. 55, comma 1, lett. b), n. 2;
- VISTO** Il **Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36**, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1° aprile 2023 e che ha acquisito efficacia a partire dal 1° luglio 2023;
- VISTO** il **D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209** - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- VISTA** la **Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** - Provvedimento Art 23 – BDNCP di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;

- VISTA** la **Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023** - Provvedimento art. 24 – FVOE di Adozione del provvedimento di cui all’articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l’Agenzia per l’Italia Digitale;
- VISTA** la **Delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023** - Provvedimento art. 27 Pubblicità legale di Adozione del provvedimento di cui all’articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»;
- VISTA** la **Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** - Provvedimento art. 28 Trasparenza di Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- VISTA** la **Delibera n. 272 dell’Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) del 20 giugno 2023**, recante “Regolamento per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 222, comma 10, del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36”, in materia di Casellario Informatico, in vigore dal 1° luglio 2023, in attuazione dell’art. 222, comma 10, del D.Lgs. n. 36/2023;
- VISTA** la **Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023** di Adozione comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione;
- VISTO** il **Comunicato dell’Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) del 10 gennaio 2024**, recante “Indicazioni di carattere transitorio sull’applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro”;
- VISTO** il **Quaderno febbraio 2024, n.1, del Ministero dell’Istruzione e del Merito**, recante “Istruzioni di carattere generale relative all’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)”;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un **Regolamento** 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 (art. 1 comma 3 dell’Allegato II.1 del D.lgs n. 36/2023);
- CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno , idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del D. Lgs. 36/2023;
VISTA	La Delibera ANAC 24 luglio 2024 “VADEMECUM INFORMATIVO per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro”:
VISTA	La Nota Anac del 09.12.2024, Affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali e di contratti di concessione relativi a servizi di
VISTA	la Nota ANAC del 7/10/2025 riguardante le soglie di rilevanza comunitaria per i viaggi di istruzione e i corsi di lingua.;
VISTA	la C.M. n.8524 del 7/11/2025 “Viaggi d’istruzione – Indicazioni operative Anno Scolastico 2025/2026” ;

Si emana il seguente regolamento

Premessa

Il presente regolamento stilato ai sensi del D.I. 129/2018, ha lo scopo di disciplinare le attività negoziali dell’Istituto ai sensi del succitato decreto interministeriale e del D.lgs 36/2023, denominato “ codice dei contratti pubblici”.

Art. 1 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell’attività negoziale e del Consiglio di Istituto

Le funzioni ed i poteri del Dirigente Scolastico in materia di attività negoziali sono disciplinati dall’articolo 44 del D.I. 129/2018;

Le funzioni ed i poteri del Consiglio di Istituto in materia di attività negoziale sono disciplinati dall’articolo 45 del D.I. 129/2018.

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d’istituto per gli atti di cui al comma 2, dell’art.45 del decreto 129/2018:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo (D.lgs n. 36/2023), Codice dei contratti pubblici e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00 (IVA esclusa);
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.l. 129/2018.
- k) 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.
- 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.

Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del Decreto n°129/2018 e ai sensi dell'allegato II.1 del Dlgs n. 36/2023 " Codice dei contratti pubblici".

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Al dirigente scolastico competono la decisione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte.

Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

L'attività negoziale per le **minute spese** compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.

Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

Art. 2 - Affidamenti sopra soglia e sottosoglia

A norma dell'art. 50 del D.lgs 36/2023, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici;

- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino a 143.000 euro.

Le soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e **si intendono automaticamente recepite dal presente regolamento.**

È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico come previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

Sono soggetti all'obbligo di **programmazione triennale**:

- a) i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00
- b) gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00. Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 3 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture – Criteri e Soglie

SERVIZI E FORNITURE

A. Acquisizione servizi e beni per importi fino a € 10.000 viene applicato il comma 1 dell'articolo 44 del D.I. 129/2018

Affidamenti di importo </= a 5.000,00 euro (iva esclusa)

L'operatore economico, può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad **affidamento diretto** tramite **Decisione a contrarre**, o atto equivalente, che contenga una *motivazione sintetica*, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Procedure

Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP Proroga utilizzo INTERFACCIA ANAC –PIATTAFORMA PCP (Comunicato Presidente ANAC del 18/6/25)	Non obbligatorietà del principio di rotazione (Art.49, commi 1 e 2 del D.Lgs.36/2023- LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e parere del CONSIGLIO DI STATO n.1312/2019)	Decisione a contrarre con <u>motivazione sintetica</u> (LINEE GUIDA ANAC n.4Par.3.7e 4.3.2) e <u>informale indagine di mercato</u>
---	---	---

VERIFICA REQUISITI DI GARA

- autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale di cui ex art. 94,95 E 98 del D.Lgs. 36/2023, anche su modello DGUE telematico
- consultazione del casellario informatico ANAC
- verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC (alla stipula del contratto e al pagamento)
- tracciabilità flussi finanziari
- verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni

Affidamenti di servizi e beni per importi superiori ad € 10.000 ed inferiori ad € 140.000

Il Dirigente Scolastico, svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante affidamento diretto ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero "anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante";

Procedure

Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP	Obbligatorietà del principio di rotazione, (salvo deroghe, in calce)	Decisione a contrarre con informale indagine di mercato	Obbligo di motivazione semplificata
---	--	---	-------------------------------------

PER IMPORTI > A 5.000,00 (IVA esclusa), ove ne ricorrano i presupposti oltre quelli precedenti

segnalazione EQUITALIA (importi > a 5.000,00 euro) e verifica AGENZIA DELLE ENTRATE casellario giudiziale generale delle imprese (ex art. 94,95 e 98 del D.LGS 36/2023,)(NB: persona fisica) certificato carichi pendenti

visura camerale con annotazioni fallimentari

Verifica illeciti amministrativi dipendenti da reato (Società)

Dichiarazione normativa sulla disabilità (L.68/99)

Comunicazione ANAC dati sulle pari opportunità generazionali e di genere, sopra e sotto soglia (con risorse PNRR)

Verifica stato occupazionale delle aziende (art.46 e 47 DECRETO SEMPLIFICAZIONI BIS)

CIG

DGUE elettronico

Garanzia definitiva

Gli affidamenti rientranti nei suddetti limiti, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione*.

Il Dirigente scolastico, previa DECISIONE A CONTRARRE, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MePA

a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

b) **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

c) **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici

Acquisizione di servizi e beni per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione.

La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato condotte con le modalità di cui all'art. 2 dell'Allegato II.1 del Codice dei contratti pubblici.

2. L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera e) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

LAVORI

A. Acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante affidamento diretto ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero "anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante".
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera a) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

B. Affidamento di lavori per importi superiore a € 150.000 ed inferiori ad € 1.000.000,00

- a) Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi superiori ad € 150.000 ed inferiori ad € 1.000,00,00 svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;
- b) Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

C. Affidamento di lavori superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori superiore ad € 1.000.000 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria, svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto prevede una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera d) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore. Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento.

Art. 4 - Affidamento di servizi di programmazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici

Acquisti sotto e sopra soglia comunitaria

A seguito della nota ANAC del 7 ottobre 2025 e successiva nota MIM n.8524 del 7 novembre 2025, che ha qualificato le istituzioni scolastiche amministrazioni sub-centrali, il limite del sotto soglia è diventato pari ad euro:

- 221.000,00 (216.000,00 dal 1/1/2026): per servizi (compresi i viaggi d'istruzione) e forniture
- 750.000,00 (anche dal 1/1/2026): per servizi sociali ed assimilati (stage linguistici)
- 5.538.000,00 (5.504.000,00 dal 1/1/2026): per lavori e concessioni

NB: importi tutti IVA esclusa

Ne consegue che:

1. gli affidamenti di forniture e servizi sotto-soglia saranno effettuati secondo le seguenti procedure;

inf. a 140.000,00 EURO (IVA ESCLUSA): affidamento diretto: anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (Art.50, comma 1, lett.b) del d.lgs.36/2023), con T.D. (Trattativa diretta su MePA) o C.P. (Confronto di preventivi su MePA), tramite RdO semplice.

=/> a 140.000,00 euro (IVA esclusa) e inf. a 221.000,00 (IVA esclusa): procedura negoziata con almeno 5 operatori economici: tramite RdO Semplice o RdO evoluta su MePA

2. Gli affidamenti diretti di forniture e servizi di importo **=/> a 140.000,00 euro (IVA esclusa) e inf. a 221.000,00 (IVA esclusa)**, saranno effettuati con **procedura negoziata con almeno 5 operatori economici:** tramite RdO Semplice o RdO evoluta su ME.PA.

I 5 operatori economici saranno individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione

<p>Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP</p>	<p>Obbligatorietà del principio di rotazione, (salvo deroghe, in calce)</p>	<p>Decisione a contrarre con <u>formale indagine di mercato</u> (manifestazione d'interesse)</p>	<p><u>RdO semplice</u> <u>RdO evoluta: f)FASI</u> <u>1. Creazione RdO</u> <u>2. Definizione lotti (se esistenti)</u> <u>3. Selezione e invito O.E.</u> <u>4. Termine presentazione offerte</u> <u>5. Apertura busta amministrativa</u> <u>6. Apertura busta tecnica (se criterio OEV)</u> <u>7. Apertura busta economica (dopo fasi 5 e 6)</u> <u>8. Aggiudicazione definitiva</u></p>
--	---	--	--

Indagini formali di mercato

La scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo, criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza". Pertanto si rileva che anche in caso di utilizzo di **elenchi MEPA** occorre individuare i **criteri oggettivi** per la selezione delle imprese, ed il ricorso al **sorteggio** non è più consentito se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate.

Art. 5 - Il RUP - Responsabile Unico del Progetto

1. Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs.36/2023 (Nuovo codice dei contratti) ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara o attivata una procedura ad evidenza pubblica, affidamento diretto compreso, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP-Responsabile Unico del Progetto**. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato 1.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.*
2. Il nominativo del RUP e' indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
3. Il dirigente scolastico può costituire una struttura di supporto al RUP, e può destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo
4. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);

- c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
5. Il Responsabile del progetto, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
 6. Il Responsabile del progetto nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
 7. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
 8. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
 9. Il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, può delegare la funzione di Responsabile Unico del progetto al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 6 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- a) Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA;
- b) Qualora la convenzione non sia attiva, ovvero pur essendo attiva non risulti idonea per carenza di caratteristiche essenziali:
 - b.1 Accordi quadro stipulati da Consip o Sistema Dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip ai sensi dell'articolo 1, comma 583 della legge 160/2019
 - b.2 in caso di carenza o di inidoneità di Accordi quadro o impossibilità di fare ricorso al Sistema Dinamico di Acquisizione, utilizzo MEPA – procedure in forma associata attraverso reti di scuole o affidamenti in via autonoma.
- c) In via transitoria, fino a nuova indicazione, è ammesso l'utilizzo di procedure di acquisto non

telematiche per gli acquisti di importo inferiore ad € 5.000 IVA esclusa facendo ricorso al PCP.

Articolo 7 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili dell'istituzione scolastica sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Articolo 8 – Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti

Dal **1° gennaio 2024** sono pienamente efficaci le norme sulla digitalizzazione degli appalti pubblici previste dal D.Lgs. 36/2023. Tutti gli affidamenti, sia quelli sopra soglia che quelli sottosoglia, devono essere gestiti per mezzo di piattaforme di approvvigionamento digitale con l'obiettivo di semplificare e velocizzare le procedure d'appalto attraverso la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Si pongono, dunque le basi per un vero e proprio "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)", che sarà costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali in uso alle Stazioni appaltanti coadiuvati, in un'ottica di totale interoperabilità, dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e dal Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), strumenti gestiti entrambi da ANAC.

Il ciclo di vita dei contratti deve essere completamente digitalizzato in applicazione del Libro I – Parte II dagli artt. 19 a 36 del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Leg.vo 82/2005

Il processo di digitalizzazione consente:

- Di semplificare e velocizzare tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti
- Di assicurare la qualità e la tempestività dei dati raccolti
- Una maggiore trasparenza e condivisione delle informazioni
- L'attuazione del principio di unicità dell'invio e del luogo di prima pubblicazione (c.d. once only)

Articolo 9 – Individuazioni operatori economici

In caso di affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici, l'affidatario può essere individuato tra:

- Iscritti in elenchi o albi della scuola;
- in base alle pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni. In tal caso il Dirigente Scolastico può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, al fine di individuare soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse;

In caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, la consultazione del mercato può avvenire mediante:

- l'acquisizione e il confronto di preventivi;
- la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni;
- la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica;
- procedure – indagini telematiche offerte dal mercato elettronico.

Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

Art. 10 - Elenchi Operatori economici

1. La stazione appaltante può pubblicare una manifestazione di interesse per condurre una indagine di mercato preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento che l'istituzione scolastica avvierà nel corso di ciascun anno dettagliando categorie merceologiche, fasce presunte di valore di appalto e requisiti di ordine speciale.
2. In caso di pubblicazione della manifestazione di cui al comma 1 l'istituzione scolastica pubblica un avviso sul suo sito istituzionale per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
3. In risposta agli interessati l'istituzione scolastica redige elenchi divisi per categorie merceologiche e avvia, su un campione di almeno il 30% per ciascuna categoria, scelto in modo casuale tramite sorteggio, l'istruttoria sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale se richiesti, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.
4. L'inserimento in elenco fornitori rimane valido sino a nuovo avviso che di norma viene pubblicato ogni 2 anni, ferma restando la possibilità per l'Istituzione di pubblicare manifestazione di interesse anche anticipatamente, qualora si renda necessario al fine di avere maggiori margini di confronto e di indagine.

Articolo 11 - Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
2. È consentito **derogare** all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.
3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario.
4. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
5. **Ai sensi dell'art.49, comma 3 del D.Lgs.36/2023:** la stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5.

Deroghe

a) **Ai sensi dell'art.49, comma 4 del D.Lgs.36/2023:**

la particolare struttura del mercato e l'effettiva assenza di alternative, nonché il grado di soddisfazione maturato a seguito dell'accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte e qualità della fornitura/prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti.

b) **Ai sensi dell'art.49, comma 5 del D.Lgs.36/2023:**

per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

c) **Ai sensi dell'art.49, comma 6 del D.Lgs.36/2023:**

é comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

d) Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della medesima fascia di valore economico superiori ad € 5.000,00 e così definite:

BENI E SERVIZI

FASCIA	Iva esclusa	Iva esclusa
I FASCIA		Fino ad euro 5.000,00
II FASCIA	>5.000,00	Fino ad euro 10.000,00
III FASCIA	>10.000,00	Fino ad euro 40.000,00
IV FASCIA	>40.000,00	Fino ad euro 140.000,00

LAVORI

FASCIA	Iva esclusa	Iva esclusa
I FASCIA		Fino ad euro 5.000,00
II FASCIA	>5.000,00	Fino ad euro 10.000,00
III FASCIA	>10.000,00	Fino ad euro 40.000,00
IV FASCIA	>40.000,00	Fino ad euro 150.000,00

Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, 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.

6. Qualora talune offerte dovessero presentare **prezzi troppo bassi** rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
7. E' vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espresso** dei contratti in essere. (Dl.gs 36/2023). Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art. 120, commi 10, 11 , D. Lgs. n. 36/2023
8. E' lecita, invece, la stipula di **contratti pluriennali** dandone adeguata motivazione nella **delibera del consiglio d'istituto**.
9. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
10. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere frazionata artificialmente.
11. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo (o verifica conformità). Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico individuato tramite avviso di selezione interna e in assenza di professionalità da avviso esterno o dal RUP o da apposita commissione. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Articolo 12 – Contratti di sponsorizzazione

1. Si possono sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati o con associazioni senza fini di lucro che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze, in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97;
2. Non possono assumere la veste di sponsor i partiti politici, i movimenti politici e tutte le associazioni o formazioni di qualsivoglia forma giuridica con finalità dirette o indirette a carattere politico.
3. È vietato comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006);
4. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo;
 - b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
5. I contratti di sponsorizzazione disposti dal Dirigente scolastico previamente autorizzato dal C.d.I. ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, sono portati a ratifica nella prima data utile di convocazione del C.d.I. La stipula avviene a condizione che i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non siano in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
6. Sono da escludere le aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
7. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;

8. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
9. la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
10. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Articolo 13 – Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Ai sensi dell'art.38 del Decreto 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
2. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale)
3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.
5. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
6. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.
7. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
8. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno

dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

9. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
10. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
11. L'Ente proprietario a cui spetta fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, sarà risarcito dal Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a **domanda individuale**.
12. Per l'uso di attrezzature da parte di terzi sarà concordata una somma forfetaria da un minimo di € 100,00 sino ad un max di € 1000,00 da rapportare ai tempi di utilizzo ed alla tipologia di attività svolta dal richiedente.
13. Il personale ausiliario garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio con costo a carico del concessionario secondo le tariffe previste dal vigente CCNL- Comparto Scuola.
14. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso delle attrezzature e dei locali.
15. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza delle aule utilizzate e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.
16. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso e produrre copia di polizza assicurativa in caso di concessione di locali
17. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 14 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative, come previsto dall'art. 26 del D.I. 129/2018.
2. La gestione delle attività per conto terzi è condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1 e riguarda:
 - a) Percorsi di aggiornamento e formazione, seminari e cicli formativi per docenti e ATA dell'istituto e di altre istituzioni scolastiche;

- b) Proposte formative per lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze di giovani e adulti del territorio di riferimento;
 - c) Servizi collegati alle attività didattiche degli studenti del tecnico e del professionale;
 - d) Alienazione di beni prodotti nell'esercizio curricolare finalizzata al fundraising
3. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione ed una quota di contributo da utilizzare per il miglioramento della qualità del servizio formativo e degli ambienti di apprendimento o per attività degli studenti con precedenza per coloro che sono stati impegnati nella produzione dei beni o nella fornitura dei servizi.

Articolo 15 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

- 1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 28 del Codice dei contratti pubblici e dalla ulteriore normativa vigente;
- 2. Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.l. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente;
- 3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
- 4. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.l.129/2018;

Articolo 16 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

- 1. Nelle procedure di affidamento diretto con o senza previa consultazione di operatori economici (comma 1 lettere a e b dell'articolo 50 del codice), non sono mai richieste le garanzie provvisorie, ai sensi dell'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
- 2. La garanzia provvisoria può essere richiesta nelle procedure negoziate di cui alle lettere C – D ed E del comma 1 dell'articolo 50 del codice, qualora in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
- 3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
- 4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici.
- 5. In casi debitamente motivati (a discrezione del Dirigente Scolastico) è facoltà della Stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti disciplinati dal

presente Regolamento oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Articolo 17 – Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione

1. Gli Operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per appalti di forniture di beni e di servizio di importo inferiore ad € 40.000;
2. Per forniture di importo superiore alla soglia indicata al comma 1, la verifica dei requisiti di partecipazione avviene mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
3. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000, la Stazione appaltante procede alla verifica delle dichiarazioni rese su un campione di affidatari con le modalità di cui al successivo comma 4;
4. Per le verifiche di cui al punto precedente, la Stazione appaltante procede con cadenza semestrale, previo sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, supportato dal Direttore SGA, all'estrazione di un campione di affidatari sui quali effettuare i controlli. Il campione sorteggiato è pari al 10% degli Operatori economici individuati per gli affidamenti nel semestre considerato;
5. Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP lo ritenga opportuno;
6. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico;
7. Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti.

Articolo 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice

- fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Articolo 20 - Stipula dei contratti
2. Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici;
 3. In caso di affidamento diretto oppure procedura negoziata, il contratto viene stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.
 4. Il contratto è perfezionato previa:
 - a) acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;
 - b) verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023 come indicato all'articolo 14 del presente regolamento;
 - c) Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
 5. Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
 6. Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D. Lgs. 36/2023 che così recita: "... Queste clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire....

Articolo 19 – Collaudo

1. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del Responsabile dell'azienda fornitrice; 2. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti;

3. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo;
4. È facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti, sostituire il collaudo con il Certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Progetto.

Art. 20 – Fondo minute spese

Vengono di seguito disciplinate le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del DECRETO n.129/2018.

Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Decreto n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura massima prevista dalla normativa anticiclaggio con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto. La costituzione del fondo economale per le minute spese può avvenire tramite:
 - BONIFICO BANCARIO/POSTALE su c/c personale del DSGA;
 - ASSEGNO CIRCOLARE da riscuotere da parte del DSGA;
 - CARTA PREPAGATA intestata al DSGA **Utilizzo delle minute sese**
1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese

di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 500,00 (IVA inclusa), per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Pagamenti delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ogni buono deve contenere:
 - a) data di emissione;
 - b) oggetto della spesa;
 - c) la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - d) importo della spesa;
 - e) aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - f) l'importo residuo sull'impegno;
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
5. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del Fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della

spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Art. 21 - l'inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal Titolo III del D.l. 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.
4. Si rimanda ad apposito regolamento per disposizioni di dettaglio.

Art. 22 - Partecipazione a progetti internazionali.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto

dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 23 – Partecipazione PNRR- PN 21/27- Erasmus – Stage linguistici – Criteri di selezione esperti esterni/interni

Si rimanda ad apposito regolamento per disposizioni di dettaglio

Articolo 24 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione.

Articolo 25 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
5. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione scolastica per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento o in mancanza la normativa vigente di settore.

Articolo 26 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Articolo 27– Rinvio esterno

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento:

- a) alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e le disposizioni del D.l. n. 129/2018 con particolare riferimento Al Titolo V – Attività negoziale;
- b) alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice civile e quelle dettate dal Codice dei contratti e dai relativi allegati.