ISTITUTO COMPRENSIVO DI STATO
GENNARO VENISTI - RITA LEVI-MONTALCINI
70010 Capurso (Ba) – Via Magliano – Telefoni: 0804550662 – 0804552013
Codice Meccanografico: BAIC8AL00T – Codice Fiscale: 93548920722
Codice iPA: OMPUH8EO – Codice Univoco Ufficio: RRGDBR
P.E.O. baic8al00t@istruzione.it – PEC: baic8al00t@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.icsaviomontalcini.edu.it/

Regolamento attività negoziale del Dirigente scolastico

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI E DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO l'8.01.2026 DELIBERA N. 4

ISTITUTO COMPRENSIVO DI STATO
GENNARO VENISTI - RITA LEVI-MONTALCINI
70010 Capurso (Ba) – Via Magliano – Telefoni: 0804550662 – 0804552013
Codice Meccanografico: BAIC8AL00T – Codice Fiscale: 93548920722
Codice iPA: OMPUH8EO – Codice Univoco Ufficio: RRGDBR
P.E.O. baic8al00t@istruzione.it – PEC: baic8al00t@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.icsaviomontalcini.edu.it/

Regolamento attività negoziale del Dirigente scolastico

Art. 1 – Finalità e Principi

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale ai sensi del Titolo V del D.I. 28/08/018 n. 129 per le seguenti attività:

1. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 31/03/2023, n.36 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 31/12/2024, n.209, di importo superiore ai 10.000,00 euro.

I contratti dell'Istituzione Scolastica devono rispettare quanto stabilito dal Titolo V del D.I. 28/08/2018 n. 129 e di quanto stabilito dal D.Lgs. 31/03/2023, n.36 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 31/12/2024, n.209.

a) l'Istituto, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti;
b) l'Istituto uniforma la propria attività negoziale ai criteri di efficienza e proporzionalità, efficacia ed economicità, nonché ai principi di tempestività, correttezza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento, libera concorrenza e massima concorrenzialità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal Programma Annuale e dagli altri atti di programmazione finanziaria;
c) nell'ambito dell'autonomia negoziale l'Istituto può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'Art. 7 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275 e dell'Art.1/commi 70, 71 e 72 della Legge 13/07/2015, n.107;
d) i contratti sono stipulati nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge e, ove previsto, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
e) è fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano 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, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, annulla e sostituisce tutti i Regolamenti d'Istituto trattanti le medesime materie.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente Regolamento;
2. le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

✓ la Legge 07/08/1990, n.241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Regolamento attività negoziale del Dirigente scolastico

- ✓ la Legge 11/02/2005, n.15 recante "Modifiche ed integrazioni alla Legge 07/08/1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa" e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ la Legge 15/03/1997, n.59 recante "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- ✓ il D.Lgs. 31/03/1998, n.112 recante "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della Legge 15/03/1997, n. 59";
- ✓ il D.P.R. 08/03/1999, n.275 recante "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'Art.21 della Legge 15/03/1997, n. 59";
- ✓ il D.I. 28/08/2018, n.129 recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'Art.1/co.143, della Legge 13/07/ 2015, n. 107";
- ✓ il D.Lgs. 30/03/2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", modificato dal D.Lgs. 27/10/2009, n.150 recante "Attuazione della Legge 04/03/2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttivita' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni di attuazione della Legge 04/03/2009, n.15";
- ✓ il D.Lgs. 14/03/2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ il D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici" come modificato ed integrato dal D.Lgs. 31/12/2024, n. 209 recante "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 31/03/2023, n. 36";
- ✓ il Regolamento della Commissione Europea del 24/11/2015 n.2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- ✓ linee guida dell'Autorità di Gestione M.I.U.R. per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. per la Scuola, nelle ultime edizioni.

Art. 3 – L'attività negoziale: compiti e funzioni

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, 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'Art.45 del D.I. n.129/2018.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'Art.17 del presente Regolamento.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A, può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. od a uno dei propri collaboratori, tenendo presente che al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Art. 4 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

1. Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'Art.45/comma 1 del D.I.n. 129/2018, per:
a) accettazione e rinuncia a legati, eredità e donazioni;

b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) accensione di mutui ed in genere di contratti di durata pluriennale;
e) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriali;
f) adesione a reti di scuole o consorzi;
g) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
h) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle decisioni di contrarre adottate dal D.S. per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
2. il Dirigente Scolastico applica i criteri ed i limiti del Regolamento d'Istituto per le seguenti attività negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 31/03/2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00;
b) contratti di sponsorizzazione (preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza). È Fatto divieto ad accordi di sponsorizzazi one con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla scuola o in uso alla medesima;
d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
g) partecipazione a progetti internazionali;
h) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Art. 5 - Limiti di valore per la scelta della procedura

1. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisto di beni, servizi e lavori, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della traspa renza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.
2. Gli acquisti in economia di beni, servizi e lavori sono in genere consentite nel limite di soglia stabilito dall'Unione Europea e attualmente riport ato nel D. Lgs. n. 36/2023 - Art. 14.
3. Il limite di soglia d'importo, previsto nel Decreto Legislativo di cui al comma precedente, s'intenderà automaticamente adeguato alle nuove norme che dovessero intervenire a modificare detta soglia.
4. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dal D.I. n.129/2018, si possono diversificare secondo i seguenti limiti I.V.A. esclusa:
   a. procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo fino a € 10.000,00;
   b. procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo oltre € 10.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 14 del D. Lgs. 36/2023,

per le quali spettano al Consiglio d'Istituto, 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, di dette attività negoziali.

5. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dall'Art. 70 e ss. D. Lgs. 36/2023 e dalle Linee Guida n. 4 dell'A.N.AC., si possono invece diversificare secondo i seguenti limiti I.V.A. esclusa:
   a) procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo inferiore a € 40.000,00;
   b) procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art.14 del D. Lgs. n.36/2023.
6. Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, è fondamentale che il calcolo del valore dell'affidamento sia svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'Art.14 del D.Lgs. n.36/2023.
7. La Scuola tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale (§ 3.3 Linee Guida A.N.AC. n.4).

Art. 6 - Modalità di affidamento – contratti sotto soglia

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'Art.50 del D.Lgs. n.36/2023, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dal Titolo I del D.Lgs. n.36/2023 e, in particolare, nel rispetto dei principi: del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, di buona fede e tutela dell'affidamento, di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale, di autorganizzazione amministrativa, dell'autonomia contrattuale, del principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, dei principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, del principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore.

L'acquisto di beni, servizi e lavori il cui valore non superi la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, da intendersi al netto di I.V.A., con le seguenti modalità.

a) Affidamento diretto senza preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto

Acquisto di beni e servizi sino a € 10.000,00. Il Dirigente Scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale www.acquistinretepa.it, all'affidamento diretto, senza obbligo di confronto ed acquisizione di preventivi e senza preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto in merito a criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, ai sensi dell'Art.50/comma 1/lett. a) e b) del D.Lgs. n.36/2023.

b) Affidamento diretto con preventiva deliberazione del C.d. I., circa limiti e criteri, a norma dell'art. 50 comma 1/lett. a) e b) del D.Lgs. n.36/2023.

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a € 150.000,00, 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 dall'Istituto;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 140.000,00, 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 dall'Istituto;
- 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 € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
- 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 € 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'Art.14 del Codice.

Gli operatori economici devono essere in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023.
È fatta salva la possibilità di ricorre a procedura negoziata od a procedura ordinaria qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale. Successivamente all'individuazione dell'operatore economico, effettuata con uno dei criteri sopra elencati:

- il Dirigente Scolastico adotta la decisione di contrarre, ai sensi dell'Art.17/co.1 e 2 del D.Lgs. n.36/2023, che dovrà contenere: oggetto dell'affidamento, importo, fornitore, ragioni della scelta del fornitore, attestazione del possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale di cui agli Artt. 94 e 95 del Codice, nonché dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;
- Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, ***(il contratto può essere stipulato anche)*** 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 23/07/2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto.

Per quel che concerne le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, saranno osservati in particolar modo le norme, di cui al D.L. 09/09/2025, n.127 convertito con modificazione dalla Legge 30/10/2025, n.164 e dalla nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot.n.8524 del 07/11/2025.

La procedura negoziata si articola nelle seguenti fasi:

- Avvio della procedura tramite decisione di contrarre contente le caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
- Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo.
- Lettera di invito agli operatori economici selezionati a presentare offerta contenente: oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche e prestazionali nonché l'importo complessivo stimato; i requisiti generali, di idoneità professionale ed eventualmente economico-finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici inseriti in un elenco la conferma del possesso dei requisiti in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco; il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa; il termine per l'esecuzione della prestazione; il criterio di aggiudicazione prescelto (Art. 108 del Codice) e la motivazione nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo o gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione nel caso della scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; indicazioni in merito all'applicazione dell'Art.97 del Codice degli Appalti pubblici relativo alle offerte anormalmente basse, soprattutto in caso di scelta del criterio del minor prezzo; la misura delle penali; termini e modalità di pagamento; lo schema di contratto ed il capitolato tecnico; la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il R.U.P. od il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa ivi inclusa.
- Svolgimento delle sedute di gara, che avviene in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività (vedasi Art.8 del presente Regolamento);
- Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
- Stipula del contratto tramite corrispondenza e senza applicazione del termine dello stand still.

L'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Art. 7 – Calcolo del valore dell'affidamento/concessione

Per il calcolo del valore dell'affidamento si fa riferimento all'Art.14 del Codice dei contratti pubblici:

- il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'I.V.A., valutato dall'Istituzione Scolastica;
- il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del Contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- la scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere

fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alla soglie europee;
- un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice dei contratti pubblici, tranne nel caso in cui ragioni oggettive (ad esempio la diversa merceologia dei beni) lo giustifichino.

Art. 8 – Criteri di aggiudicazione

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

1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, l'Istituto procederà all'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8 del D. Lgs. 36/2023, con riguardo al costo del ciclo di vita.

2. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:
- i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore ad € 140.000,00 caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo;
- i contratti relativi ai servizi di trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione di competenza delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

3. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera nei quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50 per cento dell'importo complessivo dei corrispettivi;

4. I documenti di gara stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, di impatto economico, sociale e ambientale, connessi all'oggetto dell'appalto. L'Isituto al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizzerà gli elementi qualitativi dell'offerta e individuerà criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. Nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi informatici, l'Istituto nella valutazione dell'elemento qualitativo ai fini dell'individuazione del miglior rapporto qualità prezzo per l'aggiudicazione, terrà sempre in considerazione gli elementi di cybersicurezza.
Anche per i contratti relativi ai servizi di trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione l'Istituto valorizzano gli elementi qualitativi dell'offerta sulla base di criteri oggettivi idonei ad attestare la disponibilità di sistemi e dispositivi per la sicurezza del trasporto, per l'accessibilità e il trasporto di persone con disabilità, nonché le competenze tecniche dei conducenti.

5. L'elemento relativo al costo può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi.
7. I documenti di gara oppure, in caso di dialogo competitivo, il bando o il documento descrittivo indicano i singoli criteri di valutazione e la relativa ponderazione, anche prevedendo una forcella in cui lo scarto tra il minimo e il massimo deve essere adeguato. Per ciascun criterio di valutazione prescelto possono essere previsti sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi. Ai fini della tutela della libera concorrenza e della promozione del pluralismo degli operatori nel mercato, le procedure relative agli affidamenti di cui al Libro II, parte IV, possono prevedere, nel bando di gara, nell'avviso o nell'invito, criteri premiali atti a favorire la partecipazione delle piccole e medie imprese nella valutazione dell'offerta e a promuovere, per le prestazioni dipendenti dal principio di prossimità per la loro efficiente gestione, l'affidamento ad operatori economici con sede operativa nell'ambito territoriale di riferimento. Negli appalti di forniture o negli appalti misti che contengano elementi di un appalto di fornitura, i bandi di gara, gli avvisi, gli inviti possono prevedere criteri premiali atti a favorire la fornitura di prodotti da costruzione che rientrano in un sistema di scambio delle emissioni per la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra. Le disposizioni innanzi indicate si applicano compatibilmente con il diritto dell'Unione europea e con i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità. Al fine di promuovere la parità di genere, l'Istituto prevederà, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46- bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

8. L'Istituto, nel caso in cui dovesse ritenere impossibile l'applicazione della ponderazione per ragioni oggettive, indicherà nel bando di gara e nel capitolato d'oneri o, in caso di dialogo competitivo, nel bando o nel documento descrittivo, l'ordine decrescente di importanza dei criteri. Per attuare la ponderazione o comunque attribuire il punteggio a ciascun elemento dell'offerta, l'Istituto utilizzerà metodologie che individuino con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa.

9. Nell'offerta economica l'operatore indica, a pena di esclusione, i costi della manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro eccetto che nelle forniture senza posa in opera e nei servizi di natura intellettuale.

10. L'Istituto può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o invito nelle procedure senza bando e può essere esercitata non oltre il termine di trenta giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte.

11. In caso di appalti di lavori aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del migliore rapporto qualità/prezzo, l'Istituto non potrà attribuire alcun punteggio per l'offerta di opere o prestazioni aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta.

12. Ogni variazione che intervenga, anche in conseguenza di una pronuncia giurisdizionale, successivamente al provvedimento di aggiudicazione, tenendo anche conto dell'eventuale inversione

procedimentale, non è rilevante ai fini del calcolo di medie nella procedura, né per l'individuazione della soglia di anomalia delle offerte, eventualmente stabilita nei documenti di gara, e non produce conseguenze sui procedimenti relativi agli altri lotti della medesima gara.

Art.8 - Affidamento in caso di parità di punteggio .

Nel caso in cui si verifichi parità di punteggio tra due o più concorrenti, si distingueranno le seguenti situazioni.

Per le procedure da affidare secondo il criterio del minor prezzo, si preciserà che, in caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti, a norma dell'Art.77 del R.D. 23/05/1924, n.827, nel caso in cui due o piu' concorrenti, presenti all'esame delle offerte, abbiano presentato la stessa offerta ed essa sia accettabile, si procede nella medesima adunanza ad una licitazione fra essi soli, a partiti segreti. Colui che risulterà migliore offerente e' dichiarato aggiudicatario. Ove nessuno di coloro che abbiano presentato offerte uguali sia presente, od i presenti non intendano migliorare l'offerta la sorte deciderà chi sarà l'aggiudicatario.

Nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ci si atterrà a quanto stabilito nel Bando o Lettera d'invito in merito all'ordine di preferenza fra i diversi elementi di valutazione (prezzo, pregio tecnico, qualità ecc) in caso di offerte equivalenti. La stazione appaltante cioè indica preventivamente quali elementi dell'offerta intende apprezzare maggiormente in caso di offerte con pari punteggio.

Art.9 - Commissione di gara

Viene costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Negli altri casi l'apertura e l'esame delle offerte è rimessa direttamente al R.U.P. eventualmente coadiuvato da un Seggio di gara istituito ad hoc.

La Commissione giudicatrice opera secondo i criteri e le modalità di cui all'Art.93 del D.Lgs. n.36/2023 e delle Linee Guida A.N.AC. n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione deg li esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate con Delibera n. 1190 del 16/11/2016. Nelle more dell'entrata in vigore del sistema dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici affidato dall'Art.78 all'A.N.AC. e fermo restando che anche allora sarà consentito all'Istituto di ricorrere a commissari interni in caso di affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'Art. 50 del Codice dei contratti pubblici o per quelli che non presentano particolari complessità, il Codice fissa i requisiti e le condizioni a cui in ogni caso devono rispondere i commissari:

- la Commissione viene nominata dal Dirigente e costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e nel rispetto del principio di rotazione (per evitare che sia sempre la stessa e che sia di fatto conoscibile in anticipo dai concorrenti) salvo che sia impossibile identificare altri commissari interni in possesso di idonee competenze;
- i commissari devono essere in numero dispari, ma non superiori a cinque (il segretario verbalizzante non va computato nel novero dei membri della Commissione giudicatrice);
- il Presidente della Commissione può essere il Dirigente scolastico od il D.S.G.A.;
- il R.U.P. non può fare parte della Commissione, a meno che non abbia contribuito alla predisposizione degli atti della procedura di gara, ma può svolgere le funzioni di segretario.

Il provvedimento di nomina della Commissione (e i *curricula vitae* dei componenti in caso di ricorso

ad elenchi nazionali A.N.AC.) devono essere pubblicati sul sito Web.
Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'Art.47 del D.P.R. 28/12/2000, n 445 l'inesistenza delle cause di incompatibilità.
Le operazioni relative all'apertura delle buste amministrative sono di competenza del solo R.U.P., che vi provvede in seduta pubblica. Le sedute sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche.
Il Dirigente Scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione, comprensivo della graduatoria, dei relative punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella decisione di contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare.
Una volta nominata, la Commissione giudicatrice pone in essere le seguenti attività:
1. apertura e valutazione della documentazione amministrativa in seduta pubblica
2. apertura (in seduta pubblica) e valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata) e valutazione offerte economiche (in seduta pubblica);
3. eventuale sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse.

Art. 10 – Altre disposizioni

a) Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente. Qualora il fabbisogno sia maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.
b) La proposta d'aggiudicazione. ai sensi dell'Art.17 del D.Lgs. n.36/2023, presentata dal R.U.P. o dal soggetto che presiede il Seggio di gara al Dirigente, è un atto, non impugnabile innanzi al T.A.R., è soggetta ad approvazione dell'Organo competente (il Dirigente). Decorso il termine previsto, pari a 30 giorni in assenza di previsione, la proposta si intende approvata ed il Dirigente Scolastico procede all'aggiudicazione ai sensi dell'Art.17 del D.Lgs. n.36/2023, che diviene efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Il Dirigente Scolastico emana la Determina d'aggiudicazione, comprensiva della graduatoria, dei relativi punteggi e di un'adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella Decisione di contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare.
c) Le notifiche relative all'aggiudicazione della gara devono essere effettuate a tutti gli Operatori economici partecipanti, anche in caso di procedura espletata tramite Me.Pa.

È possibile l'annullamento in autotutela prima della stipulazione ai sensi dell'Art. 21 della Legge n. 241/1990.

Informazione da offrire agli offerenti.

Ai sensi dell'Art.17 del D.Lgs. 36/2023 la stazione appaltante dovrà comunicare entro un termine non superiore a cinque giorni:

- **l'aggiudicazione**, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura od offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono nei termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il Bando o la

Lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;

- **l'esclusione** ai candidati ed agli offerenti esclusi;
- **la decisione di non aggiudicare** un appalto ovvero di non concludere un Accordo quadro, a tutti i candidati;
- **la data di avvenuta stipulazione del Contratto** con l'aggiudicatario, ai soggetti di cui al primo punto del presente comma.

d) Ai sensi dell'Art.23 della L. 62/2005 è proibito il rinnovo tacito dei contratti; è possibile una proroga temporanea "*per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica*" e comunque sino ad un massimo di sei mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.

e) Tempistica. Pubblicazione decisione di contrarre sul sito (Amministrazione trasparente – Bandi e contratti) Pubblicazione di avviso per indagini di mercato/costituzione di elenco operatori (almeno 15 giorni, salvo riduzione del termine per motivate ragioni di urgenza e non meno di 5 giorni) Termine ultimo per la presentazione delle offerte: almeno 10 giorni Comunicazione dell'approvazione della graduatoria a tutti i partecipanti: entro 5 giorni

f) Per l'attività istruttoria di cui all'Art.44 del D.I. n.129/2018 il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico puo' delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

g) Per i compiti del Responsabile Unico del Progetto si fa riferimento all'Art.15 del D.Lgs. n. 36/2023, gli articoli 4, 5, 6, 6 bis della Legge n.241/1990, le Linee guida n.3 dell'A.N.AC. approvate con Deliberazione n.1096 del 26/10/2016.

h) Il R.U.P. ai sensi dell'Art.15/comma 1 del D.Lgs. n.36/2023 "*Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice*". Il ruolo di R.U.P. è assunto dal Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finan ziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (art 3 della Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010, Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017). 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.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara – (C.I.G.)". Quando necessario dovrà essere indicato anche il Codice Unico di Progetto (C.U.P.).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del C.I.G.: le spese relative a incarichi di collaborazione ex Art. 7/comma 6 del D.Lgs n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i

pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.
In merito alla trasmissione e ricevimento delle fatture si terrà conto del decreto 3 aprile 2013, n. 55 del Ministro Segretario di Stato per l'Economia e le Finanze con cui si danno indicazioni alle istituzioni scolastiche ed educative statali in merito alla fatturazione elettronica.

Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione di collaudo
I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito delle norme del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi od altro termine specificato nel Disciplinare e vengono svolte dal personale della Scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e delle competenze inerenti i beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, qualora le esigenze dovessero richiederlo. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
1. La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell' affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella decisione di contrarre o nell'atto ad essa equivalente**.**

I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui agli art. 94 e 95 del D. Lgs. N. 36 del 2023, dovranno dichiarare:
- di essere in regola con il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.);
- di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura. Ai fornitori ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

2. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'Art. 100 del D.Lgs.n.36/2023:

a) idoneità professionale. In proposito, può essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura o nel Registro della Commissione Provinciale per l'Artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del Contratto;
b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, od in

altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

Per l'acquisizione di servizi connessi a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, sistemazione logistica, vitto ed in generale per quel che attiene ai servizi per gli studenti ed a persone, oltre alle disposizioni del presente Regolamento, si dovrà fare riferimento alle istruzioni contenute nella C.M. n.291 del 14/10/1992.
Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e delle forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non la mera fornitura di attrezzature sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali e delle apparecchiature forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l' e ve nt ua le apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza g li operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.

3. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti I.N.P.S., I. N.A.I.L. e, per i lavori, la Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta vi e ne e ffe t t ua t a on- line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive Casse Previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
4. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso il portale www.acquistinretepa.it) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo alme no pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'Agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
5. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti. In particolare Autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R 28/12/2000, n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. Per le procedure eseguite tramite il sevizio di e-procurement MePa – Consip i requisiti di ammissione sono acquisiti dal gestore.

Art. 14 - Informazione, pubblicizzazione responsabilità contabile

1. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (Art.48 del D.I. n.129/2018);
2. I contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi sono pubblicati nell'Albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.Lgs. n.33/2013).

Art. 15 - Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione ed il controllo dei requisiti il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di Contratto o trasmissione di Buono d'Ordinazione che assume la veste giuridica del Contratto. Il Contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data ed ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
2. Il Contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16 – Modalità di approvvigionamento

Le modalità di approvvigionamento scelte dall'Istituzione Scolastica per la stipulazione di Contratti di valore inferiore alle soglie di rilievo comunitario, di cui viene data opportuna documentazione nella Decisione di contrarre, rispetteranno la seguente sequenza.

Utilizzo delle convenzioni-quadro presenti sul portale www.acquistinretepa.it

L'utilizzo delle Convenzioni quadro è obbligatoria per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il bisogno (Art.1/comma 449 della Legge 27/12/2006, n. 296 e Art.1/commi 1 e 7 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 135 del 2012). Pertanto, prima di procedere all'ordinaria procedura di contrattazione, si verificherà prioritariamente ed obbligatoriamente la disponibilità di ricorso alle Convenzioni-quadro (**CONSIP**), in presenza di Convenzioni attive.

L'Art.1/comma 510 della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di procedere ad acquisti extra CONSIP senza incorrere nelle sanzioni previste dall'Art.1/comma 1 del D.L. n.95/12 nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di Convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene od il servizio da acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una Convenzione CONSIP;
- qualora il fabbisogno della singola Amministrazione non raggiunga il quantitativo minimo previsto in Convenzione;
- laddove il contratto stipulato dall'Amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle Convenzioni messe a disposizione dalla CONSIP S.p.A. ed a condizione che tra l'Amministrazione e l'Impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Pertanto l'attivazione di una procedura di acquisto fuori Convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle Convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi comparativa in ordine alla convenienza. Il Dirigente deve inoltre attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (stampa dell'esito della verifica ed acquisizione a protocollo e/o dichiarazione circostanziata).

I contratti stipulati al di fuori della CONSIP per le ragioni di cui sopra sono comunque sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di detta Convenzione successiva all'avvio di autonome procedure di acquisto.
Ai sensi del D.L. n.95/2012, Art.1/comma 13 le Amministrazioni Pubbliche che abbiano validamente stipulat o un autonomo contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal Contratto nel caso in cui i parametri delle Convenzioni stipulate dalla CONSIP S.P.A. successivamente alla stipula del predetto Contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta entro 15 giorni ad una modifica delle condizioni economiche. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei Contratti in corso ai sensi dell'Art.1339 Cod.Civ., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti.
In caso di deroga all'obbligo normativo di ricorso alle Convenzioni quadro stipulate dalla Consip S.P.A. il Dirigente Scolastico adotta un provvedimento motivato di autorizzazione (non richiesto in caso di indisponibilità di Convenzioni quadro) di cui all'Art.1/comma 510 della L. 208/2015 e lo trasmette alla Corte dei Conti/Sezione Regionale di Controllo per la Puglia.

Procedure di acquisto sul Me.Pa. per i servizi e beni informatici.

Per la sola categoria merceologica relativa ai servizi ed ai beni informatici, per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in assenza di Convenzioni attive o rispondenti alla proprie specifiche esigenze, l'Istituzione Scolastica dovrà obbligatoriamente ricorrere al Me.Pa. così come previsto dall'Art.1/comma 512 della Legge 28/12/2015 n. 208 (Legge di stabilità 2016).

Procedure di acquisto in via autonoma (od in forma associata).

Per tutte le categorie merceologiche, ad eccezione di quella relativa ai servizi ed ai beni informatici per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in assenza di Convenzioni attive o rispondenti alla proprie specifiche esigenze, l'Istituzione Scolastica potrà liberamente ricorrere al Me.Pa. (ai sensi del'Art.1/comma 450 della Legge 27/12/2006, n. 296 le Scuole sono escluse dall'obbligo di fare ricorso al MePA) od attivare le procedure di acquisto fuori dal MePa selezionando i soggetti da invitare alla gara in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n.36/2023 (Linee guida n. 4 A.N.AC. del 26/10/2016, Art. 3.2) attraverso le modalità previste dall' Art. 50 del D.Lgs. n.36/2023.
Pubblicazione di un Avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse sul sito della Scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi e contratti" (o sul MePa) per almeno 15 giorni, che possono essere ridotti ad un minimo di 5 per ragioni di urgenza. L'Avviso indica: l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contra tto, i requisiti di carattere generale, di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36 del 2023, e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali, di cui agli art. 100 del citato Decreto, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la Scuola.

Procedure di acquisizione di beni e servizi sul Me.Pa.

Qualora l'Istituzione scolastica acquisisca beni e servizi sul Me.Pa le modalità di acquisto sono le seguenti. Per importi di spesa inferiori a € 140.000,00 IVA esclusa è possibile ricorrere ad una delle seguenti procedure:

- **Ordine diretto di Acquisto (OdA)**, che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato

sul catalogo del fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato Elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

- **Richiesta di offerta (R.d.O.)** con comparazione delle offerte fra più operatori abilitati sul Me.Pa.
- **Trattativa diretta (T.D.)**, che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 17 - Oggetto del Regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'Art. 21 del D.I. n.129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando le risorse del Fondo per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.
Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della stessa (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività ed ai progetti entro un limite di importo.
La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 18 - Le competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del Fondo economale per le minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' Art. 21/comma 4 del D.I. n.129/2018 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza od impedimento.
2. Il D.S.G.A. provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del Fondo con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 19 Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. L'ammontare del Fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo all'inizio dell'Esercizio Finanziario è anticipato al D.S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01-001 del Programma Annuale.
2. Qualora, in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'Istituto, il D.S. provvede al reintegro del Fondo.
3. Qualora il D.S. anticipi al D.S.G.A. solo parte del suddetto Fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati emessi a suo favore dal D.S. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.

4. A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo, effettuando la restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
5. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il D.S.G.A. nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca.
6. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'Art.21/comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione Scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 20 Utilizzo del Fondo economale per le minute spese

Il D.S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni e servizi e/o ai rimborsi di spesa al personale Docente ed A.T.A., precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente Regolamento;
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista;
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Art. 21 pagamenti effettuabili con il Fondo economale per le minute spese

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiale di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
b) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del D.S. contenente nominativo del docente, numero di cellulare ed ammontare della ricarica;
c) spese di ricarica del cellulare del D.S.G.A. per il costo ricevuta sms dall'Istituto Cassiere contenente la password per accesso al sistema O.I.L.;
d) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
e) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori e locali scolastici;
f) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e bibliografico, reperibile fra i fornitori viciniori alla sede dell'Istituzione Scolastica. ai fini di una spedita attività negoziale;
g) liquidazione di tariffe, imposte, diritti ed altri corrispettivi verso la P.A. per procedure amministrative;
h) rimborsi di spesa per parcheggio per servizio all'esterno con automezzo;
i) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiale per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
j) le spese per l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione e riparazione di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne

la funzionalità in tempi brevi;

k) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
l) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
m) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
n) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
o) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
p) spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della Legge n.107/2015 all'Art.1/comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale Docente ed A.T.A. per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza;
q) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale rappresentante e di Responsabile Unico del Progetto e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto

Art. 22 Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (documento commerciale di vendita o prestazione, ricevuta fiscale, fattura od altro document giustificativo ritenuto valido) a comprova della spesa sostenuta.
Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta od all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
Ogni buono deve contenere:

a) la data di emissione;
b) l'oggetto della spesa;
c) la denominazione dell'impresa fornitrice od il dipendente creditore;
d) l'importo della spesa;
e) l'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
f) ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, documentocommerciale di vendita o prestazione, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da documento commerciale di vendita o prestazione, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

Art. 23 Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le

minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al D.S.G.A Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto.

Art. 24 Pagamento delle minute spese

Il M.I.U.R. con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'Art. 3/comma 1, della Legge 13/08/2010, n.136, richiamata dall'Art.21/comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare M.I.U.R. Prot.n. 74 del 05/01/2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'Art.21/comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'Art.3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[…]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a € 1.500,00, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale od altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.".

In tal senso, si è espressa anche l'A.N.AC. con determinazione n. 4 del 07/07/2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31/05/2017.

Tutto ciò premesso, per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'Art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del D.S.G.A.

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata Legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa ed il rispetto del Regolamento adottato dall'Istituzione Scolastica, di cui all'Art.21/comma 2 del D.I. n.129/2018.

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di I.V.A. ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita autonoma delibera.

E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 25 Reintegro del fondo economale per le minute spese

I rimborsi previsti dall'Art.21/comma 5 del D.I, n.129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'Art.21/comma 2.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 26- Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli Artt. da 29 a 31 del D.I. n.129/2018 (vedi Regolamento deliberato in data 23/01/2020).

Art. 27- Abrogazione norme

1. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di attività negoziale si intendono abrogate salvo quelle non di trattazione nel presente Regolamento.

Art. 28 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.
3. Eventuali variazioni al presente Regolamento possono essere apportate esclusivamente dal Consiglio di Istituto.
4. Copia del presente Regolamento è affissa all'Albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica al fine di consentirne la libera consultazione.
5. Il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa Lisa Denicolò

Firmato da:
Firmato digitalmente
Il Dirigente Scolastico
DENICOLO' ROSA LISA
Codice fiscale: DNCRLS70L42L425Z
16/01/2026 15:43:14