



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it – pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N – Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPENDICE D: ATTIVITA' NEGOZIALE E FONDO ECONOMALE

Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n 4 del 13 Febbraio 2025– Verbale n 3

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure da attivare per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture da parte dell'Istituzione scolastica alla luce delle vigenti disposizioni di legge e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

Articolo 1: RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- ✓ il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- ✓ la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- ✓ il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- ✓ il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- ✓ la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- ✓ il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" ed in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) che attribuisce al Consiglio



d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Articolo 2- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale e, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il presente Regolamento disciplina l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione.
3. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28 agosto 2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.
4. L'attività negoziale dell'Istituto Comprensivo Montalto Uffugo Taverna-Scalo, di seguito nominato Istituto, si ispira ai principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, pubblicità e, nei casi previsti, rotazione.
5. E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36.
6. L'istituzione scolastica, nello svolgimento dell'attività negoziale, persegue, altresì, i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato secondo le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36.
7. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del PTOF e del programma annuale tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa a norma di quanto previsto dal D.L.gs. 14 marzo 2013, n. 33 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto. Il dirigente scolastico svolge le attività negoziali necessarie all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.



8. È fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/la fornitura da acquisire al solo fine di non superare le soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36.
9. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 7, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).
10. 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.

Articolo 3- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE E PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1. L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.
2. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.
3. Nel caso in cui non siano previsti acquisti superiori a 140.000,00 euro al netto dell'IVA, l'istituzione scolastica, preso atto della delibera del Consiglio di istituto, dispone la pubblicazione sul sito della stazione appaltante (amministrazione trasparente) e del MIMS (servizio contratti pubblici) della informativa relativa alla mancata predisposizione/pubblicazione del programma triennale.

Articolo 4- LIMITI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 15 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21, D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
3. Il Dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;



- b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della scuola;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - g) adesione a Reti di scuole o Consorzi;
 - h) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico 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;
 - j) all'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.
4. Il Dirigente scolastico applica i criteri e i limiti del Regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
 - 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 dell'adolescenza). È fatto divieto ad 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 scuola 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 e insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

Articolo 5– IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico, il dirigente scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36, un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
2. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del RUP ed indicare le modalità di comunicazione con quest'ultimo.



Articolo 6– ACQUISTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, svolge l'attività negoziale secondo le determinazioni dei criteri e dei limiti deliberati dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2, D.I. n. 28 agosto 2018, n. 129.
2. L'attività gestionale e contrattuale può essere effettuata in ottemperanza agli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del D.I. n. 28 agosto 2018, n. 129 oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, attraverso le procedure di cui all'art. 50 del Decreto Legislativo 31 marzo 2021, n. 36.
3. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art.45 del regolamento n. 129 del 28 agosto 2018 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
4. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
5. Il Dirigente scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione dell'operatore economico, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
6. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
7. Ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488 del 23 dicembre 1999 e della Legge 24 dicembre 2012, n. 228 e successive modifiche ed integrazioni l'istituto scolastico è tenuto ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.
8. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2, lettera h) del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Articolo 7- CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG)

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di un Codice Identificativo di Gara attraverso la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) di ANAC, parte della Banca Dati Nazionale gestita dall'Autorità, per mezzo delle piattaforme di approvvigionamento certificate e interoperabili.

Articolo 8 – VERIFICA CONVENZIONI CONSIP

1. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere



sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa decisione a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

2. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Articolo 9– ITER PROCEDURALE

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art. 26 della Legge n. 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii dall'art.43 dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129.
2. Ai sensi dell'art.1, comma 150, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, l'Istituto Scolastico è tenuto ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 512, della Legge 7 dicembre 2015, n. 208, così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016, per la categoria merceologica relativa a servizi e beni informatici e di connettività sussiste l'obbligo per l'Istituto di acquisizione esclusivamente tramite strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip (Accordi quadro Consip, MePA, Sistema Dinamico di Acquisizione).
4. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
5. Ai sensi della nota del MIUR del 20 marzo 2013 prot. n. 3354 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, nelle seguenti ipotesi:
 - in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
 - qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510 - Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019);
 - 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;
 - in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
 - qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1,



comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

- L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
 - Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.
6. Qualora i beni e i servizi rispondenti al fabbisogno essenziale non siano presenti in accordi quadro, le amministrazioni potranno adire autonomamente il mercato e procedere ad acquisti *extra* Consip previa emanazione di un provvedimento autorizzatorio, a cura del Dirigente scolastico che attesti e motivi la sussistenza delle condizioni per la deroga all'obbligo generale. L'art. 1, comma 510 l. 28 dicembre 2015, n. 208 – in particolare – dispone che *«qualora il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno (...) per mancanza di caratteristiche essenziali»*, l'amministrazione possa adire autonomamente il mercato, previa autorizzazione dell'organo apicale e notiziando il competente ufficio della Corte dei conti.
7. Considerato che la legge di bilancio per il 2016 vincola le Amministrazioni pubbliche ad approvvigionarsi di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite Consip ovvero altre centrali di committenza, entro la programmazione recata dal piano triennale redatto dall'AGID è consentita la deroga alle acquisizioni centralizzate *«qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa»*, dietro autorizzazione motivata dell'organo di vertice. Di tali approvvigionamenti *extra* Consip occorre dare informazione all'ANAC ed all'AGID.
8. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
 - b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
 - c) Acquisti di servizi per:
 - Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;
9. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:
- a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
 - b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
 - c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.
10. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:



- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
11. Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000 euro ai sensi dell'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 1, comma 130, Legge 30 dicembre 2018, n. 145 non sussiste l'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.
12. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
- a) **Decisione a contrarre:** l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
 - b) **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici.
 - c) **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.
13. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
14. L'Istituzione scolastica può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018). 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 e agli acquisti 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 (Art. 47, DI 129/2018).
15. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma.
16. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).



Articolo 10 – DECISIONE A CONTRATTARE

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
 - e) l'indicazione del CIG e del CUP (codice unico di progetto) ove previsto;
 - f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
 - g) le modalità di finanziamento della spesa;
 - h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.
3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Articolo 11- LA SCELTA DEL CONTRAENTE

1. La scelta del contraente può essere effettuata in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018 ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo 31 marzo 2023, n.36.
2. Gli eventuali fornitori possono essere individuati tra gli operatori economici inseriti in un apposito elenco, agli atti della scuola, suddiviso per categorie merceologiche oppure possono essere individuati sul MEPA oppure a seguito di apposite manifestazioni di interesse.
3. Per essere ammesso ad una procedura di affidamento l'operatore economico deve dimostrare di possedere i requisiti d'ordine generale (stabiliti per legge e validi in ogni gara) e quelli d'ordine speciale (fissati dalla lex specialis e valevoli per la singola procedura) di cui agli articoli 94, 95, 96 e 97 e 100 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36.
4. La scelta del contraente finalizzata alla fornitura di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del nuovo Codice dei contratti pubblici (soglie di rilevanza europea) avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, 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 Scolastico (art. 50, comma 1, lettera a del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36) ;



- b) affidamento diretto dei servizi e delle forniture di importo inferiore a 140.000 euro, 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 Scolastico (art. 50, comma 1 lettera b del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
 - c) 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 inferiori a 1 milione di euro (art. 50, comma 1 lettera c del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
 - d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) o 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'art. 14, D.Lgs. n. 36/2023 (art. 50, comma 1, lettera d del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
 - e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) o in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori, per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.00 euro e fino alle soglie di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 36/2023 (o in alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico) (art. 50, comma 1 lettera e del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36).
5. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e) di cui al precedente comma, il Dirigente Scolastico procede all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.
4. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
5. Ai sensi dell'art. 49, comma 2 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 non è consentito, per effetto dell'applicazione del principio di rotazione, l'affidamento (diretto) o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente (a qualunque titolo sia entrato, anche dopo l'aggiudicazione in una procedura aperta) nei casi in cui 2 consecutivi affidamenti abbiano a oggetto:
- una commessa nello stesso settore merceologico;
 - la stessa categoria di opere;
 - lo stesso settore di servizi.
6. Secondo l'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023, è possibile derogare al principio di rotazione: Secondo il comma 4 dell'art. 49 esistono 3 casi in cui il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto:
- casi motivati con riferimento alla struttura del mercato;
 - effettiva assenza di alternative possibili;
 - accurata esecuzione del contratto precedente.



Secondo il comma 5 dell'art. 49, le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia effettuata senza limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti nei seguenti casi:

- procedura negoziata senza bando per i lavori di importo \geq a 150.000 € e inferiore a 1 milione di €;
- procedura negoziata senza bando per lavori di importo \geq a 1 milione di € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;
- procedura negoziata senza bando per l'affidamento di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) \geq a 140.000 € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria.

La stazione appaltante può decidere di derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti inferiori a 5.000 €.

7. Tabella riepilogativa: le nuove soglie per gli affidamenti diretti e per le procedure negoziate

Prestazioni	Procedura da seguire
lavori di importo inferiore a 150.000 euro	affidamento diretto anche <u>senza consultazione di più operatori</u> economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di <u>documentate esperienze pregresse</u> idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante <i>(art. 50, comma 1, lettera a, Codice)</i>
servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	affidamento diretto anche <u>senza consultazione di più operatori</u> economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di <u>documentate esperienze pregresse</u> idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante <i>(art. 50, comma 1, lettera b, Codice)</i>
lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro	procedura negoziata senza bando previa <u>consultazione di almeno cinque operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici <i>(art. 50, comma 1, lettera c, Codice)</i>



<p>lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14</p>	<p><u>procedura negoziata senza bando</u> previa <u>consultazione di almeno dieci operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione) (art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</p>
<p>servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (sono inclusi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)</p>	<p><u>procedura negoziata senza bando</u> previa <u>consultazione di almeno cinque operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</p>

Articolo 12 – ELENCO DEI FORNITORI

1. Se istituito l'elenco dei fornitori è tenuto dal Direttore S.G.A. o da un assistente amministrativo appositamente delegato. L'elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta all'anno.
2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta e abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - a) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto di condanna divenuto irrevocabile;
 - c) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - d) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. In ogni caso, l'inserimento nell'elenco dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Articolo 13 - INDAGINE DI MERCATO

1. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.
2. L'indagine di mercato è una procedura finalizzata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili,



le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

3. L'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia. L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico.

Articolo 14 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

1. A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 - h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
 - i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - j) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - l) CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di finanziamenti comunitari);
 - m) la dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle Commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 "Tracciabilità dei flussi finanziari" della L. 136/2010 e successive modificazioni;
 - n) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti di ordine generale e speciale di cui agli articoli 94, 95, 96, 97 e 100 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36.



- Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Per verificare:

- l'idoneità professionale potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - la capacità economica e finanziaria 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;
 - le capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o 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.
 - L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.
- Per le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 di importo inferiore a 40.000 euro, l'articolo 52 del Codice prevede che gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; per importi superiori, invece, è necessario il DGUE.

Articolo 15 - LA LETTERA D'INVITO ALLE GARE

- Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
- I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
- Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.
- La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
- La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
- La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
- Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.



Articolo 16 – CRITERI DI SCELTA DELLE OFFERTE

1. Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato gli affidamenti possono essere aggiudicati con il criterio del prezzo più basso. In tal caso il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute
2. La nomina deve avvenire e i commissari devono dichiarare l'assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse.
5. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Articolo 17 - COMMISSIONE DI GARA

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa può essere demandato ad apposita commissione nominata dopo la data di scadenza per la presentazione delle offerte e composta in numero dispari con un minimo di tre membri, scelti tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi. La funzione di segretario verbalizzante può essere assunta da un segretario nominato o da uno dei componenti.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.
5. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
6. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine:
 - I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente;
 - Ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente.
 - Ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
 - Ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 31 marzo 2023, n. 36.
7. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione



di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.

8. La commissione, una volta insediatasi, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.
9. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.
10. Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.
11. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.
12. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (Consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

Articolo 18 – INVIO DELLE OFFERTE

1. I termini da concedere agli operatori economici per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto del principio di equità, dalla stazione appaltante e non potranno essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
4. Di norma il sistema di presentazione delle offerte prevede la consegna a mano, l'inoltro tramite pec e a mezzo raccomandata postale. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono



presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.

- Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
- I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
- Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
- Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
- Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
- Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
- Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Articolo 19 - OFFERTE RISULTANTI UGUALI

- Si precede ai sensi dell'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Articolo 20 - ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA

- L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
- Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Articolo 21 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

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



2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
3. Il contratto, inoltre, deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 22 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. Equivale ad un contratto di acquisto l'Ordinativo effettuato tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip spa.
4. Prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti.
5. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:
 - a) atto pubblico notarile informatico;
 - b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
 - c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
 - d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;
 - e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.
5. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della decisione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.
7. L'Amministrazione che ha validamente stipulato un contratto autonomo di fornitura o servizio ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip



s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

8. I contratti devono in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:
 - a. la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
 - b. l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
9. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli a campione ai sensi dell'art. 71, c. 1, del DPR 445/2000.
10. In ottemperanza all'art. 18 del D. Lgs 31 marzo 2023, *“Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:*
 - a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
 - b) di appalti basati su un accordo quadro;
 - c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
 - d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2.”
11. È vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.
12. All'operatore economico individuato in qualità di aggiudicatario dell'affidamento, ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

Articolo 23 – SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
 - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
 - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.



Articolo 24 - ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI CONTRATTI

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.
6. Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non alla mera fornitura di attrezzature, sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l'eventuale apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza gli operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.

Articolo 25 - DOCUMENTAZIONE DI GARA

2. Per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata, l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici e per la verifica del mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione è effettuata tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico.
3. Il FVOE può essere utilizzato anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40000 euro. In tal caso è necessario acquisire un CIG ordinario sul sistema SIMOG valorizzando a NO il flag "Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini del FVOE". Se, invece, è stato acquisito uno SMARTCIG non è possibile utilizzare il FVOE e la verifica dei requisiti, fino alla completa interoperabilità delle banche dati deve essere eseguita con le modalità attualmente vigenti. In particolare, ai sensi dell'articolo 43, comma 1, del d.P.R. 445/2000, l'istituzione scolastica è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.
4. Ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 *agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini*



dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 8.

5. In ottemperanza all'art. 52 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36:
 1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) (gli affidamenti diretti), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
 2. 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 dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento".
6. Con riferimento alle gare gestite con modalità telematiche, Consip, in qualità di gestore del MePA, ai sensi dell'art. 71 del d.p.r. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale, rese dagli operatori economici in fase di abilitazione al MePA e rinnovate ogni sei mesi. A tal fine procede a verifiche a campione o in caso di sospetto sulla veridicità delle autocertificazioni rese dai partecipanti, presso le amministrazioni competenti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Casellario giudiziale, ecc.) Detti controlli valgono ai fini della partecipazione degli operatori economici alle procedure di affidamento. L'istituzione scolastica, in quanto stazione appaltante, invece, è tenuta a svolgere le verifiche in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale esclusivamente nei confronti del soggetto aggiudicatario della singola procedura di affidamento.
7. 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 (DURC), che attesti la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata online attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
8. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00, è necessario verificare (attraverso il portale www.acquistinrete.it) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
9. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle



comunicazioni e delle informazioni antimafia”, all’art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle “comunicazioni” prefettizie volte ad accertare l’inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 31 maggio 1965, n. 575. Le certificazioni camerali recanti l’attestazione “antimafia”, richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, i all’art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Articolo 26 - PROCEDURA DI VERIFICA PRESSO INFOCAMERE

1. La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l’operatore economico che ha formulato un’offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l’oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell’azienda.

Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell’azienda la formula “NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o progressa” accerta che l’operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Articolo 27 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. 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 (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tal fine, i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancario 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.
2. L’Istituzione scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara “(CIG). Sono esclusi dall’obbligo di indicazione del CIG:
 - 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.

Articolo 28 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l’istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l’esecuzione, a spese dell’affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l’esercizio dell’azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l’esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al



medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Articolo 29 - COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITÀ O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. L'art. 116 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 definisce le attività e le tempistiche per il collaudo e la verifica di conformità.

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

3. Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. I collaudatori dipendenti della stessa amministrazione appartengono a strutture funzionalmente indipendenti. Il compenso spettante per l'attività di collaudo è contenuto per i dipendenti della stessa amministrazione nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 45, mentre per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Tra i dipendenti della stazione appaltante oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, oppure di altre amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, la stazione appaltante affida l'incarico con le modalità previste dal codice.

5. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.

6. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:



- a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;
- b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
- c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
- e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

7. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14.

8. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

9. Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

10. Al termine del lavoro sono redatti:

a) per i beni del patrimonio culturale, un consuntivo scientifico predisposto dal direttore dei lavori o, nel caso di interventi su beni culturali mobili, superfici decorate di beni architettonici e materiali storicizzati di beni immobili di interesse storico artistico, da restauratori di beni culturali ovvero, nel caso di interventi archeologici, da archeologi qualificati, ai sensi della normativa vigente, quale ultima fase del processo della conoscenza e del restauro e quale premessa per il futuro programma di intervento sul bene; i costi per la elaborazione del consuntivo scientifico sono previsti nel quadro economico dell'intervento;

b) l'aggiornamento del piano di manutenzione e della eventuale modellazione informativa dell'opera realizzata di cui all'articolo 43 per la successiva gestione del ciclo di vita;

c) dai professionisti afferenti alle rispettive competenze, una relazione tecnico-scientifica, con l'esplicitazione dei risultati culturali e scientifici raggiunti.

11. Gli accertamenti di laboratorio e le verifiche tecniche obbligatorie inerenti alle attività di cui al presente articolo e alle attività di cui all'allegato II.14 oppure specificamente previsti dal capitolato speciale d'appalto di lavori, sono disposti dalla direzione dei lavori o dall'organo di collaudo o di verifica di conformità, imputando la spesa a carico delle somme a disposizione accantonate a tale titolo nel quadro economico. Tali spese non sono soggette a ribasso. I criteri per la determinazione dei costi sono individuati dall'allegato II.15. In sede di prima applicazione l'allegato II.15 è abrogato e sostituito da un corrispondente decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, adottato su proposta del Consiglio superiore dei lavori pubblici, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.



2. Per quanto riguarda la procedura di collaudo dei lavori, servizi e forniture acquisite con i fondi messi a disposizione dall'Unione Europea occorre fare riferimento alle procedure indicate nei manuali di gestione dei progetti.
3. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del Certificato di collaudo o dell'Attestazione di regolarità della fornitura.

Articolo 30 - IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

1. Secondo quanto previsto dal novellato Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Articolo 31 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e sulle procedure adottate (art. 48 del Decreto Interministeriale 129/2018);
2. I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola e nell'Albo online del sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente in ottemperanza al D. Lgs 33/2013.

Articolo 32 – INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 31 del D.I. 129/2018.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 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.
3. Non è soggetto ad inventariazione il materiale dato in uso agli alunni per le esercitazioni nei laboratori.

Articolo 33 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera b del D.I. n.128 del 28 agosto 2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - beni voluttuari in genere;
 - produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
2. Non si potranno concludere contratti di sponsorizzazione con 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.).

3. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
6. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - b) le 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.
7. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
8. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel



caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici, lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Articolo 34 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Articolo 35 - ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER CONTO TERZI

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 26 del D.I. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
 - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da



consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare, dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

- a) una quota di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un'ulteriore quota del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) all'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Articolo 36 - CONTRATTI DI ACQUISTO O VENDITA DI TITOLI DI STATO E/O PUBBLICI

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 6 del regolamento di contabilità scolastica.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - a) l'acquisto di azioni;
 - b) l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;



- c) l'acquisito di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei titoli di stato semestrali, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Articolo 37 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.l.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la decisione a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
 - denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
 - procedura di scelta del contraente utilizzata;
 - elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
 - provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
 - indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
 - termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
 - esito della gara anche quando essa vada deserta
3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica 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.

Articolo 38 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs31 marzo 2023, n. 36 e si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia
2. L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.
3. L'Istituzione scolastica per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento, applica l'accordo bonario secondo quanto previste dal Codice dei contratti pubblici.



FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Articolo 39 – DISCIPLINA GENERALE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

ARTICOLO 40 – COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

2. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Articolo 41 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

Articolo 42 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - postali;
 - telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - materiale igienico e di pulizia;
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
 - piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e per le quali il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.



2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la data di emissione;
 - l'oggetto della spesa;
 - l'importo della spesa;
 - la ditta fornitrice.
 - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.
4. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
5. Il limite massimo di spesa è fissato in € 2.000,00 comprensivo di IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
6. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.
7. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo e il Direttore SGA provvede immediatamente, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.
8. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA;
9. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifica da parte dei Revisori dei Conti per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
10. Le registrazioni dei reintegri e delle spese sono effettuate su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e 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.
11. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 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 gli abbonamenti a periodici e riviste, ricariche telefoniche, imposte, tasse e canoni.
12. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Articolo 43 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto ed è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia. Pertanto, ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura

Articolo 44 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti"



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'istruttoria: Direttore S.G.A.