

Liceo Classico Diaz - C.IPA Icd  
**Prot. 0009565 del 22/11/2025**  
I-1 (Uscita)

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE E  
L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE  
(AI SENSI DEL DLGS. 36 DEL 2023)**

## SOMMARIO

### **Riferimenti normativi**

**Articolo 1** - Oggetto del Regolamento

**Articolo 2** – Principi

**Articolo 3** – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale

**Articolo 4** - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

**Articolo 5** - Strumenti di acquisto e di negoziazione

**Articolo 6** - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

**Articolo 7** - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

**Articolo 8** – Requisiti di partecipazione e individuazioni dei fornitori

**Articolo 9** - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

**Articolo 10** – Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione

**Articolo 11** – Acquisizione di lavori, servizi e forniture

**Articolo 12** – Principio di rotazione

**Articolo 13** – Suddivisione dei viaggi di istruzione per finalità, ai sensi del comunicato ANAC del 5 novembre 2025 e della nota MIM n. 8524 del 7 novembre 2025

**Articolo 14** – Esecuzione delle prestazioni contrattuali

**Articolo 15** – Collaudo

**Articolo 16** – Pagamenti

**Articolo 17** – Regolamento Fondo economale Direttore SGA

**Articolo 18** - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni

**Articolo 19** – Pubblicità

**Articolo 20** – Rinvio esterno

**Articolo 21** – Approvazione e revisione

## PREMESSA NORMATIVA

**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.;

**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.;

**D.Lgs 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";

**D.P.R. 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;

**D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**-Legge 13 luglio 2015 n. 107**, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

**D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36** "Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

**-D.I. 28 agosto 2018, n. 129**, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, 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";

**-Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019**, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "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".

## Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione, da parte **Liceo classico "A. Diaz" di Ottaviano (NA)**, di seguito chiamato anche **Istituto, Istituzione scolastica, Scuola o Stazione appaltante**, di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee;
2. Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute del D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", di seguito anche **Codice dei contratti pubblici o soltanto Codice** con particolare riferimento agli articoli dal 48 al 55 di cui al LIBRO II - PARTE I rubricata **dei contratti di importo inferiore alle soglie europee**;
3. Il presente Regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018.

## Articolo 2 – Principi

1. La gestione amministrativo-contabile dell'**Istituto** si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio, nonché ai principi generali di cui al Libro I – Parte I – Titolo I del **Codice dei contratti pubblici**.

Il Dirigente scolastico garantisce il rispetto di tali principi; in particolare assicura aderenza:

- **al principio del risultato** dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.
- **al principio della fiducia** nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.
- **al principio dell'accesso al mercato** degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità
- **ai principi di buona fede e tutela dell'affidamento** nei rapporti tra istituzione scolastica e operatori economici
- **al principio di auto-organizzazione amministrativa** nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi.
- **al principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale** con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice dei contratti pubblici e da altre disposizioni di legge.
- **ai principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione** per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese.
- **al principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore** al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.

## Articolo 3 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 e del presente Regolamento come di

seguito specificato:

- a) l'acquisizione di servizi e forniture è svolta autonomamente dal Dirigente scolastico sino alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Articolo 14 del Codice dei contratti pubblici con le modalità di cui all'art. 11 lettere A e B del presente Regolamento. **Le soglie si intendono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea ai sensi del comma 3 del medesimo articolo del Codice dei contratti pubblici.** Per tali affidamenti al Dirigente scolastico non è richiesta la deliberazione di cui all'art. 45 comma 2. lettera a) del D.I. 129/2018 relativa agli acquisti di importo superiore a € 10.000 come già innalzata con delibera n. 17 del 14/02/2023 in sede di Consiglio d'Istituto;
  - b) l'affidamento di lavori è svolto autonomamente dal Dirigente scolastico per importi non superiori ad € 150.000 o altro importo di cui all'articolo 50 comma 1 lettera a) del Codice dei contratti pubblici con le modalità di cui all'art. 11 lettera C del presente Regolamento. Per tali affidamenti al Dirigente scolastico non è richiesta la deliberazione di cui all'art. 45 comma 2. lettera a) del D.I. 129/2018 relativa agli acquisti di importo superiore a € 10.000.
2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è **il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, dell'Allegato I.2 – Definizioni delle Attività del RUP del medesimo Codice e dell'art.6 della Legge n. 241/90 **e come Direttore dell'esecuzione** ai sensi dell'art. 114, comma 7 del Codice dei contratti pubblici nell'acquisizione di servizi e forniture con l'esclusione dei contratti di servizi e delle forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni individuate dall'articolo 32 – Servizi e forniture di particolare importanza dell'Allegato II.4 del Codice dei contratti pubblici;
  3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato;
  4. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente;
  5. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018;
  6. 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 Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Articolo 4 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale**

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
  - All'accettazione ed alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - Alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - All'Istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- All'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - All'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - All'adesione a reti e partenariati di scuole e di consorzi;
  - All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - Alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - Alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - 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.
2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
- a) Affidamenti di servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici, di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Articolo 14 del Codice dei contratti pubblici. **Tali soglie si intendono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea ai sensi del comma 3 del medesimo articolo del Codice dei contratti pubblici.**
  - b) Affidamento di lavori di importo superiore a € 150.000,00;
  - c) Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - d) Contratti di locazione di immobili;
  - e) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
  - f) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto

- terzi;
- g) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - h) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - i) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - j) Partecipazione a progetti internazionali;
  - k) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
3. Nei casi specificamente individuati dai Commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione**

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, ricorre agli strumenti di acquisto e di negoziazione, telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando gli obblighi di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica può procedere, altresì ad espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47 del D.I. 129/2018. **In via transitoria, fino al 30 settembre 2024, è ammesso l'utilizzo di procedure di acquisto non telematiche per gli acquisti entro il limite di € 5.000 oltre IVA. Permane l'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione, telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A. per tutte le forniture informatiche e di telecomunicazione indipendentemente dall'importo.**

### **Articolo 6 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

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

### **Articolo 7 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 28 del Codice dei contratti pubblici e dalla ulteriore normativa vigente;
2. Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente;
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;
4. 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;
5. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018;
6. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una motivata richiesta nominativa.

#### **Articolo 8 – Requisiti di partecipazione e individuazioni dei fornitori**

1. L'individuazione dei fornitori avviene tramite apposita indagine di mercato svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Scuola, differenziata per importo e complessità di affidamento secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del MePA.
2. Il fornitore selezionato deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure d'appalto gli Operatori economici nei confronti dei quali sussistano le cause di esclusione automatica e/o le cause di esclusione non automatica di cui rispettivamente agli artt. 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici. Sono altresì esclusi gli Operatori economici non in possesso dei requisiti di partecipazione speciale di cui all'art. 100 del Codice dei contratti pubblici.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare:
  - Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha deciso di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F. Nella decisione di contrarre il Dirigente scolastico riscontra l'assenza del servizio/fornitura/lavoro che la Scuola ha deciso di acquisire/affidare. Il Dirigente scolastico, con autorizzazione specificatamente motivata trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, autorizza la Scuola all'approvvigionamento fuori Convenzione Consip qualora le prestazioni oggetto di convenzione non siano idonee al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza delle caratteristiche essenziali;
  - Indagine di mercato effettuata con le modalità di cui al comma 1 per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare mediante l'utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione, telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A. o per l'eventuale

acquisto al di fuori da tali strumenti, nelle ipotesi di cui all'art. 5 comma 1 penultimo periodo del presente Regolamento, al fine di individuare le prestazioni maggiormente rispondenti ai fabbisogni dell'Istituto nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

#### **Art. 9 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive**

1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 11 lettere A e C del presente Regolamento, non sono mai richieste le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici. Le stesse garanzie possono essere richieste nelle procedure di cui alle lettere B, D ed E dello stesso articolo, qualora in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
2. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
3. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici.
4. In casi debitamente motivati è facoltà della Stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

#### **Articolo 10 – Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione**

1. Gli Operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
2. La verifica dei requisiti di partecipazione avviene nel rispetto delle previsioni ex art. 24 del Codice dei contratti pubblici mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico;
3. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000, la Stazione appaltante procede alla verifica delle dichiarazioni rese su un campione di affidatari con le modalità di cui al successivo comma 4;
4. Per le verifiche di cui al punto precedente, la Stazione appaltante procede con cadenza semestrale, previo sorteggio, all'estrazione di un campione di affidatari sui quali effettuare i controlli;
5. Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP abbia un ragionevole dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e/o omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento;
6. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione

dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico;

7. Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti;
8. Ove trattasi di procedure d'appalto legate a progetti ministeriali (PON FSE/FESR), regionali (POR), PNRR o di altri Enti (a titolo di esempio Erasmus+ di Indire) o misti la verifica sul possesso dei requisiti è sempre svolta qualora le stesse siano obbligatoriamente richieste dalle disposizioni relative alla gestione dei fondi indicati;
9. Le modalità di individuazione del campione di affidatari sui quali effettuare i controlli, di cui al presente articolo, sono predeterminate ogni anno con deliberazione del Consiglio di Istituto e successivo aggiornamento del presente Regolamento;

## **Articolo 11 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture**

### **SERVIZI E FORNITURE**

#### **A. Acquisizione di servizi e forniture per importi inferiori a € 140.000**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura per importi pari o inferiori a € 140.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. **La procedura di acquisto viene determinata nell'affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero **“anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”**;
2. Con piena discrezionalità, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di effettuare altre procedure di affidamento qualora lo ritenga opportuno nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del presente Regolamento;
3. L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

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

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle **soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 del Codice dei contratti pubblici** svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata nella procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato effettuate con le modalità di cui all'art. 8 comma 1 del presente Regolamento. La procedura di affidamento è svolta con le modalità di cui all'art. 62 comma 6

lettera c) del Codice dei contratti pubblici ovvero **“mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate”**.

2. **Tali soglie si intendono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell’Unione Europea** ai sensi del comma 3 del medesimo articolo del Codice dei contratti pubblici.

## LAVORI

### **C. Acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000**

1. Il Dirigente Scolastico, per l’acquisizione di lavori per importi pari o inferiori a € 150.000 svolge autonomamente l’attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. **La procedura di acquisto viene determinata nell’affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero **“anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”**.
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all’art. 50 comma 1 lettera a) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.
3. Con piena discrezionalità, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di effettuare altre procedure di affidamento qualora lo ritenga opportuno nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del presente Regolamento.

### **D. Affidamento di lavori per importi superiore a € 150.000 ed inferiori ad € 500.000**

1. Il Dirigente Scolastico, per l’acquisizione di lavori per importi superiori ad € 150.000 e fino ad € 500.000 svolge l’attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto viene determinata nella procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato effettuate con le modalità di cui all’art. 8 comma 1 del presente Regolamento;
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all’art. 62 comma 1 del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore, ovvero attraverso l’effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori.
3. Con piena discrezionalità, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di effettuare altre procedure di affidamento qualora lo ritenga opportuno nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del presente Regolamento.

### **E. Affidamento di lavori di manutenzione ordinaria fino ad € 1.000.000**

1. Il Dirigente Scolastico, per l’acquisizione di lavori di manutenzione ordinaria inferiore ad € 1.000.000 svolge l’attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto viene determinata nella procedura negoziata senza

bando, previa consultazione di almeno dieci Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato effettuate con le modalità di cui all'art. 8 comma 1 del presente Regolamento. La procedura di affidamento è svolta con le modalità di cui all'art. 62 comma 6 lettera c) del Codice dei contratti pubblici ovvero **“mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate”**;

2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 62 comma 6 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

**Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento.**

### **Articolo 12 – Principio di rotazione**

1. Gli affidamenti disciplinati dal presente Regolamento avvengono nel rispetto del principio di rotazione secondo le previsioni ex art. 49 del Codice dei contratti pubblici;
2. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi;
3. Questa Stazione appaltante ripartisce gli affidamenti in fasce in base al valore economico. Il divieto di affidamento o di aggiudicazione, di cui al comma 2 trova applicazione soltanto qualora due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi e contestualmente rientrino nella stessa fascia di affidamento fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6 di cui al presente articolo. Ai fini dell'applicazione del presente comma si fa riferimento alle seguenti fasce:

### **Beni e servizi**

<b>FASCIA</b>	<b>IMPORTO</b>
DEROGA FINO A € 5.000	
1	DA € 5.001 FINO A € 9.999,99
2	DA € 10.000 FINO A € 19.999,99
3	DA € 20.000 FINO A € 39.999,99
4	DA € 40.000 FINO A € 59.999,99
5	DA € 60.000 FINO A € 79.999,99
6	DA € 80.000 FINO A € 99.999,99
7	DA € 100.000 FINO A € 140.000
8	DA € 140.000,01 FINO ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA

### **Lavori**

<b>FASCIA</b>	<b>IMPORTO</b>
DEROGA FINO A € 5.000	
1	DA € 5.001 FINO A € 40.000
2	DA € 40.001 FINO A € 150.000
3	DA € 150.001 FINO A € 500.000

4. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto anche se il precedente affidamento si colloca all'interno della stessa fascia di importo di cui alle tabelle del comma 3 del presente articolo;
5. La Stazione appaltante non applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato, di cui all'art. 8 comma 1 del presente Regolamento, sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata o comparativa;
6. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

### **Articolo 13 – Suddivisione dei viaggi di istruzione per finalità, ai sensi del comunicato ANAC del 5 novembre 2025 e della nota MIM n. 8524 del 7 novembre 2025**

Ai fini del rispetto delle soglie previste dagli articoli 14 e 50 del D.lgs. n. 36/2023, i viaggi di istruzione sono ripartiti secondo le seguenti finalità:

- viaggi di istruzione connessi all'attività didattica ed educativa:
  - 1) viaggio d'istruzione per le classi 3<sup>^</sup>;
  - 2) viaggio d'istruzione per le classi 4<sup>^</sup>;
  - 3) viaggio d'istruzione all'estero per le classi 5<sup>^</sup>.
- viaggi relativi a scambi internazionali;
- viaggi con finalità di orientamento, rientranti nei percorsi di formazione scuola-lavoro;
- viaggi con finalità di apprendimento linguistico.

### **Articolo 14 – Esecuzione delle prestazioni contrattuali**

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza del Dirigente Scolastico di un delegato o, più in generale, di una commissione tecnica all'uopo nominata, che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

### **Articolo 15 – Collaudo**

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

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

## **Articolo 16 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE/FESR), regionali (POR), PNRR o di altri Enti (a titolo di esempio Erasmus + di Indire) o misti.

## **Art. 17 – Regolamento Fondo economale Direttore SGA**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

### **1. Costituzione del fondo economale**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 2.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto per un importo di € 500,00 di volta in volta.

### **2. Utilizzo delle minute spese**

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 250,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente **non siano superiori a 250,00 euro**.

### **3. Pagamento delle singole spese economali**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

### **4. Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese non è reintegrabile se non alla chiusura dell'esercizio previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

Ulteriori prelevamenti, in caso di esaurimento del fondo economale, sono consentiti previa ulteriore delibera del Consiglio d'istituto;

Il reintegro a chiusura d'esercizio avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00.

### **5. Le scritture contabili**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa tutte le operazioni di cassa eseguite;

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

### **6. Chiusura del fondo economale**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate

assegnandola all'aggregato pertinente.

## **7. Controlli**

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

Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

### **7. Altre disposizioni**

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

## **Articolo 18 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni**

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

## **Articolo 19 – Pubblicità**

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

## **Articolo 20 – Rinvio esterno**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento:
  - a) alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e le disposizioni del D.I. n. 129/2018 con particolare riferimento Al Titolo V – Attività negoziale;
  - b) alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice civile.

## **Articolo 21 – Approvazione e revisione**

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 21/11/2025 con delibera N.117