



REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

dell'Istituto Comprensivo "Vincenzo Galilei" di Pisa

ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.I. n. 129/2018

PREMESSE NORMATIVE

Il presente regolamento è adottato in attuazione di:

- **Art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129** - "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** - "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e successive modifiche e integrazioni
- **Linee Guida ANAC** in materia di contratti pubblici
- **Art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296** (Legge Finanziaria 2007)
- **Art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**

INDICE

TITOLO I - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Formazione dei contratti
- Art. 3 - Principi dell'attività contrattuale
- Art. 4 - Elevazione del limite di somme

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

- Art. 5 - Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico
- Art. 6 - Commissione di gara
- Art. 7 - Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP

CAPO III - SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

- Art. 8 - Deliberazione/Determina a contrarre
- Art. 9 - Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente
- Art. 10 - Procedure di acquisto sotto soglia
- Art. 11 - Offerte risultanti uguali
- Art. 12 - Annullamento e revoca della gara



CAPO IV - ELENCHI FORNITORI E INDAGINI DI MERCATO

- Art. 13 - Elenco dei fornitori e indagini di mercato

CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

- Art. 14 - Contenuti del contratto
- Art. 15 - Stipula del contratto
- Art. 16 - Adempimenti connessi alla stipula
- Art. 17 - Spese contrattuali
- Art. 18 - Attività di gestione dei contratti
- Art. 19 - Inadempienze contrattuali

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

- Art. 20 - Contratti di sponsorizzazione
- Art. 21 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici
- Art. 22 - Contratti di utilizzazione dei siti informatici
- Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera
- Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi
- Art. 25 - Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato
- Art. 26 - Partecipazione a progetti internazionali

TITOLO II - FORNITURE DI BENI E SERVIZI (ART. 50 D.LGS. 36/2023)

- Art. 27 - Individuazione dei lavori
- Art. 28 - Individuazione servizi e forniture di beni

TITOLO III - GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

- Art. 29 - Principi generali
- Art. 30 - Consistenza massima del fondo economale
- Art. 31 - Registrazioni
- Art. 32 - Reintegri e chiusura fondo minute spese

TITOLO IV - DISPOSIZIONI PROCEDURALI COMUNI

- Art. 33 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 34 - Trasparenza e pubblicità
- Art. 35 - Subappalto
- Art. 36 - Garanzie contrattuali

TITOLO V - AUTONOMIA OPERATIVA E INFORMATIVA

- Art. 37 - Autonomia operativa del Dirigente Scolastico
- Art. 38 - Informativa al Consiglio d'Istituto



TITOLO VI - RESPONSABILITÀ E CONTROLLI

- Art. 39 - Responsabilità del Dirigente Scolastico
- Art. 40 - Supporto del DSGA

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 41 - Revisioni e aggiornamenti
 - Art. 42 - Rinvio normativo
 - Art. 43 - Entrata in vigore
 - Art. 44 - Pubblicità
-



TITOLO I

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del:
 - D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";
 - D.Lgs. n. 36/2023 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e successive modifiche e integrazioni;
 - Linee Guida ANAC correlate,

l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

a) Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni e dalle relative previsioni di attuazione;

b) Contratti di sponsorizzazione;

c) Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;

d) Convenzioni relative a prestazioni del personale dell'Istituto e degli alunni per conto terzi;

e) Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurriculari;

h) Partecipazione a progetti internazionali;

i) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

2. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di servizi, lavori e forniture di beni da parte dell'Istituzione scolastica,



nel rispetto degli obiettivi indicati nel PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - FORMAZIONE DEI CONTRATTI

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

I. DETERMINA/DECISIONE A CONTRATTARE: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;

II. AGGIUDICAZIONE: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. n. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023;

III. STIPULAZIONE: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il 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.
2. L'attività contrattuale dell'Istituzione scolastica si ispira ai principi di:
 - **Efficacia, efficienza ed economicità** della gestione
 - **Trasparenza** dell'azione amministrativa
 - **Imparzialità** nell'individuazione delle soluzioni
 - **Concorrenzialità** tra gli operatori economici
 - **Rotazione** degli affidamenti
 - **Par condicio** tra i concorrenti
 - **Proporzionalità** delle misure adottate
 - **Pubblicità** degli atti
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni che, per natura, limitata entità o urgenza di provvedervi, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nel rispetto dei principi sopra indicati, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 4 - ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SOMME

1. Il limite di spesa di cui all'art. 45, co. 2, lett. a), del D.I. n. 129/2018, per l'attività di contrattazione relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche e progettuali, è elevato a:
 - **€ 143.000,00** (I.V.A. esclusa) per beni e servizi, ovvero alla soglia annualmente aggiornata di cui all'art. 50, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023
 - **€ 150.000,00** per i lavori



CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 9.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento D.I. n. 129/2018 gli riserva espressamente;
 - dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione 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.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine:
 - al Dirigente Scolastico compete la definizione della modalità di individuazione degli Operatori Economici da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo;
 - al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.
6. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art. 44, co. 3, del D.I. n. 129/2018.

Art. 6 - COMMISSIONE DI GARA

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita Commissione.
2. La Commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette Commissioni è affidata dal Dirigente Scolastico a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di Segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla Commissione.



6. La Commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i Commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal Segretario della Commissione, viene sottoscritto da tutti i Commissari e dal Presidente.

Art. 7 - COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DIRETTORE SGA E NOMINA DEL RUP

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per l'individuazione degli Operatori Economici, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione dei beni.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, co. 3, del D.I. n. 129/2018, il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente Scolastico è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ex art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023.

CAPO III - SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 8 - DELIBERAZIONE/DETERMINA A CONTRARRE

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di 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. La determinazione a contrarre del Dirigente Scolastico deve obbligatoriamente indicare:
 - a) le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa;
 - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Progetto (RUP) ex art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023;
 - f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.



4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Art. 9 - CRITERI, LIMITI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.
2. Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia si opera secondo le prescrizioni dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.
3. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia avviene secondo le procedure previste dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023.
4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivata con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.
5. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dal Titolo III del presente Regolamento.

Art. 10 - PROCEDURE DI ACQUISTO SOTTO SOGLIA

1. Gli affidamenti sono suddivisi secondo le seguenti fasce di valore economico, come previsto dall'art. 49, co. 3, del D.Lgs. n. 36/2023:
 - o Fascia 1: da € 5.000,00 fino ad € 8.000,00
 - o Fascia 2: da € 8.000,01 fino ad € 16.000,00
 - o Fascia 3: da € 16.000,01 fino ad € 25.000,00
 - o Fascia 4: da € 25.000,01 fino ad € 32.000,00
 - o Fascia 5: da € 32.000,01 fino ad € 40.000,00
 - o Fascia 6: da € 40.000,01 fino ad € 65.000,00
 - o Fascia 7: da € 65.000,01 fino ad € 90.000,00
 - o Fascia 8: da € 90.000,01 fino ad € 125.000,00
 - o Fascia 9: da € 125.000,00 fino ad € 143.000,00 ovvero la soglia annualmente aggiornata
2. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000,00 (art. 49, co. 6).

Art. 11 - OFFERTE RISULTANTI UGUALI

1. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'art. 18, co. 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)".
2. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte.
3. Non è consentita l'estrazione a sorte.



Art. 12 - ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA

1. L'annullamento, 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 possono dar luogo ad una sanatoria.
 2. 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.
-

CAPO IV - ELENCHI FORNITORI E INDAGINI DI MERCATO

Art. 13 - ELENCO DEI FORNITORI E INDAGINI DI MERCATO

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto, sono istituiti distinti Elenchi dei Fornitori, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. ovvero in altre piattaforme qualificate, cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC. Nel caso in cui i distinti Elenchi dei Fornitori non siano sufficienti o adeguati, viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori per singolo affidamento. Gli elenchi dei fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.
 2. Per lavori, forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. ovvero in altre piattaforme qualificate, può essere di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA ovvero in altre piattaforme qualificate.
 3. Per lavori, servizi e forniture non presenti nel MEPA ovvero in altre piattaforme qualificate, viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori.
 4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori gli Operatori Economici che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione e siano in possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.
 5. Per le procedure di acquisto, l'individuazione degli Operatori Economici da invitare avviene mediante ricorso ad apposite indagini di mercato, eventualmente con manifestazione d'interesse mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola procedura nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, fatto salvo quanto prescritto dal D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.
 6. Gli Operatori Economici che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionati sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.
-



CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 14 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 19 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione 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.
4. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 16 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA

1. Il DSGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione Scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione Scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il DSGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 17 - SPESE CONTRATTUALI

1. Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione 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 in 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 dall'art. 98 della legge sul 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.

Art. 18 - ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI CONTRATTI

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA, 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 le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì 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.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 19 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI

Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare 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, ed 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.



CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 20 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 45, co. 2, lett. b), del D.I. n. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di 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;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - progetti didattico-educativi che interessino un indirizzo o un gruppo di classi;
 - produzione di materiali e pubblicazioni;
 - attività di orientamento;
 - compartecipazione alle spese per viaggi di istruzione, scambi, stage;
 - miglioramento dei servizi all'utenza;
 - ampliamento dell'offerta formativa;
 - attività di formazione rivolte ad adulti;
 - attività sportive, di ricerca, di divulgazione didattica.
2. Qualora l'accordo preveda la sola pubblicizzazione (web, stampa, cartellonistica ecc.), la decisione a contrarre, nel rispetto dei criteri sopra esposti, sarà presa dal Dirigente Scolastico, previa acquisizione del parere della giunta esecutiva qualora l'importo superi € 2.000,00 o qualora il Dirigente ritenga necessario un parere in merito all'applicazione dei criteri di cui al punto precedente.
3. Qualora il contratto preveda impegni per la scuola ulteriori rispetto alla pubblicizzazione, il Consiglio di Istituto vaglierà la proposta di sponsorizzazione e delibererà in proprio.

Art. 21 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica, D.I. n. 129/2018, e della convenzione specifica, in essere al momento della richiesta, con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003
e.mail piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali, oltre a quanto previsto dalla convenzione specifica, in essere al momento della richiesta, con l'Ente Locale proprietario degli immobili, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

a. indicare il nominativo del Responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;

b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;

c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;

d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione, secondo quanto previsto dalla convenzione specifica, in essere al momento della richiesta, con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente Territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'onori di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.
7. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola e l'Ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
8. Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione Scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003
e.mail piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



9. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:
 - **Aule comuni:** € 20,00/ora - € 160,00 per l'intera giornata
 - **Laboratori:** € 40,00/ora - € 320,00 per l'intera giornata
 - **Aula Magna/Auditorium:** € 60,00/ora - € 400,00 per l'intera giornata
10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
11. Per quanto non qui espressamente previsto, si rimanda alla convenzione specifica, in essere al momento della richiesta, con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
12. Sono inoltre determinati i seguenti contributi per l'utilizzo di attrezzature/dispositivi di proprietà dell'Istituto:
 - P.C. + Videoproiettore o Monitor multitouch interattivo: € 20,00/ora
 - Impianto AUDIO: € 10,00/ora
 - Impianto audio + PC + Videoproiettore: € 25,00/ora
 - Impianto AUDIO-VIDEO + gestione streaming con operatore: € 80,00/ora
 - Utilizzo di attrezzature informatiche multiple (n. 25 PC + Stampante + Scanner + Videoproiettore o Monitor multitouch interattivo + connessione internet): € 50,00/ora + € 25,00/ora per Assistenza Tecnica
13. Specifiche richieste potranno essere valutate dietro apposita istanza dettagliata.

Art. 22 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti 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 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 Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

Art. 23 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003
e.mail piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - il corrispettivo massimo proposto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.
6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di attività, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:
 - Per le attività di docenza in corsi di formazione: € 41,32/ora
 - Per le attività di docenza in corsi formazione per i Docenti Universitari e Dirigenti: € 51,65/ora
 - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze: da € 38,50 a € 55,00/ora
 - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze, per i Docenti Universitari e Dirigenti: € 51,65/ora
 - Per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni: da € 19,25 a € 25,82/ora
 - Per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza: da € 19,25 a € 25,82/ora
 - Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.
7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.
9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
 - pubblicazioni ed altri titoli.
11. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.



12. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita Commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 24 - ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 45, co. 2, lett. e) - f), del D.I. n. 129/2018 sono stipulati dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente Regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il Dirigente Scolastico, per i contratti relativi a prestazioni di 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, ecc.;
 - 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. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica, si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori dall'orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico. 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 eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione;



d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione;

e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia, ecc.);

f. altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Il Dirigente scolastico, di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizio e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente Scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 25 - CONTRATTI DI ACQUISTO E VENDITA DI TITOLI DI STATO

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, co. 2, lett. g), del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art. 43, co. 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio dell'attività bancaria e finanziaria.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.
5. È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:
 - acquisto di azioni;
 - acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali;
 - l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato 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.

Art. 26 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003
e.mail piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il Dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
 4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
 5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
 6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.
-



TITOLO II

FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 50 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36/2023

Art. 27 - INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni, in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del D.L. n. 129/2018, i seguenti lavori:
 - a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b) Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
 - c) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti comunitari (PON FESR, PNRR, ecc.) fino a € 150.000,00.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 28 - INDIVIDUAZIONE SERVIZI E FORNITURE DI BENI

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:
 - a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, *open day*, corsi per adulti;
 - c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) Pubblicazioni;
 - e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003
e.mail piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



- h) Spese bancarie;
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- r) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003
e.mail piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



- w) Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - z) Visite mediche e dispositive ex T.U. D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
 - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - bb) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
 - dd) Realizzazione, modifica e/o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
 - ee) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;
 - ff) Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.
-



TITOLO III

GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

si stabilisce quanto segue:

Art. 29 - PRINCIPI GENERALI

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A., in osservanza dell'art. 21, del D.I. n. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, co. 3, della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA (assegno circolare non trasferibile).
4. Ai sensi dell'art. 21, co. 3, del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 30 - CONSISTENZA MASSIMA DEL FONDO ECONOMALE, TIPOLOGIE DI SPESA E LIMITI

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in **€ 400,00 annue**, con anticipazione di **€ 200,00** a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
2. Nel caso in cui si verifichino giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di **€ 50,00**, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
 - a. postali; b. telegrafiche; c. carte, valori bollati, tasse automobilistiche, coperture assicurative di modesta entità; d. domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale; e. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici; f. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni; g. materiale d'ufficio e di cancelleria; h. materiale igienico



e di pulizia; i. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio; j. piccole riparazione di mobili e suppellettili; k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.); l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 31 - REGISTRAZIONI

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, co. 4, e 40, co. 1, lett. e), del D.I. n. 129/2018.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la data di emissione;
 - l'oggetto della spesa;
 - l'importo della spesa (non superiore a € 50,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
 - la ditta fornitrice;
 - Il nominativo e codice fiscale della persona autorizzata a sostenere la spesa in vece del DSGA.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc., con indicazione del codice fiscale della persona che ha sostenuto la spesa.

Art. 32 - REINTEGRI E CHIUSURA FONDO MINUTE SPESE

1. 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.
2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.



TITOLO IV

DISPOSIZIONI PROCEDURALI COMUNI E TRASPARENZA

Art. 33 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. **Normativa di riferimento:** L. 136/2010 e D.Lgs. 231/2007
2. **Obblighi:**
 - **Conto corrente dedicato** per contratti > € 5.000,00
 - **Comunicazione dati** (CIG, codice IBAN, generalità soggetti)
 - **Modalità di pagamento:** bonifico bancario o postale
 - **Sanzioni:** nullità del contratto per violazioni

Art. 34 - TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

1. **Sezione "Amministrazione Trasparente":** Tutti gli atti dell'attività contrattuale sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, contenente:
 - Determina a contrarre
 - Avvisi e bandi di gara
 - Composizione commissioni di gara
 - Provvedimenti di aggiudicazione
 - Contratti stipulati
 - Curriculum vitae degli esperti incaricati
2. **Comunicazioni ANAC:**
 - **Bando di gara:** pubblicazione su piattaforma ANAC per importi > soglia
 - **Esito di gara:** comunicazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione
 - **CIG:** acquisizione per tutti i contratti di importo > € 5.000,00
3. Tutti gli atti dell'attività contrattuale sono pubblicati entro 30 giorni dalla loro adozione.

Art. 35 - SUBAPPALTO

1. **Disciplina:** Artt. 119-122 D.Lgs. 36/2023
2. **Limiti:**
 - **Lavori:** fino al 50% dell'importo
 - **Servizi e forniture:** previa autorizzazione stazione appaltante
3. **Obblighi:** qualificazione subappaltatore, responsabilità solidale, tracciabilità pagamenti

Art. 36 - GARANZIE CONTRATTUALI

1. **Garanzia provvisoria:**
 - **Quando richiesta:** gare di importo superiore a € 40.000,00
 - **Importo:** 2% del prezzo base (ridotta all'1% per possessori di certificazioni qualità)
 - **Forme:** fideiussione bancaria, assicurativa, rilasciata da intermediari finanziari
2. **Garanzia definitiva:**
 - **Importo:** 10% dell'importo contrattuale (riducibile al 5% per possessori di certificazioni)
 - **Durata:** per tutta l'esecuzione + periodo di garanzia



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003
e.mail piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



- **Svincolo:** progressivo secondo stati avanzamento lavori
-



TITOLO V

AUTONOMIA OPERATIVA E INFORMATIVA

Art. 37 - AUTONOMIA OPERATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **Principio di autonomia gestionale:** nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e dei limiti normativamente previsti, l'attività negoziale del Dirigente Scolastico si espleta senza necessità di preventivo assenso o delibera del Consiglio d'Istituto per le materie disciplinate dall'art. 45, comma 2, lettere dalla a) alla j) del D.I. 129/2018.
2. **Fondamento normativo:**
 - **Art. 25, comma 2, D.Lgs. 165/2001:** "Il dirigente svolge le proprie funzioni organizzative e gestionali secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità"
 - **Art. 4, comma 2, DPR 275/1999:** Autonomia organizzativa e gestionale delle istituzioni scolastiche
 - **Art. 32, D.I. 129/2018:** Competenze gestionali del Dirigente Scolastico
 - **Art. 45, comma 2, D.I. 129/2018:** Delimitazione delle competenze del Consiglio d'Istituto
3. **Ambito di applicazione:** L'autonomia operativa si estende a:

3.1 - Contratti immediatamente eseguibili:

- **Affidamenti diretti** fino a € 5.000,00
- **Prestazioni d'opera** di carattere specialistico fino alla soglia regolamentare
- **Sponsorizzazioni** di importo limitato e durata contenuta
- **Locazioni di beni mobili** di breve durata
- **Utilizzazioni** temporanee di locali scolastici

3.2 - Contratti di routine gestionale:

- **Utenze** e servizi essenziali (energia, telefonia, connettività)
- **Manutenzioni ordinarie** e riparazioni urgenti
- **Acquisti** di materiale didattico e di consumo
- **Servizi professionali** per adempimenti obbligatori

4. **Limiti all'autonomia operativa:** L'autonomia del Dirigente Scolastico **non si estende** ai seguenti ambiti, che rimangono di competenza del Consiglio d'Istituto ex art. 45, comma 1, D.I. 129/2018:

4.1 - Atti di straordinaria amministrazione:

- **Accettazione e rinuncia** di legati, eredità e donazioni
- **Costituzione o partecipazione** ad associazioni o fondazioni
- **Accensione di mutui** e contratti pluriennali oltre i limiti regolamentari
- **Alienazione di beni immobili** e costituzione di diritti reali
- **Acquisto di immobili**

4.2 - Atti di rilevanza strategica:



- **Adesione a reti di scuole** e consorzi con impegni pluriennali
- **Contratti sopra soglia comunitaria** (delibera di coerenza ex art. 45, comma 2, lett. i)
- **Partecipazione a iniziative** comportanti coinvolgimento significativo di risorse

5. Modalità di esercizio dell'autonomia:

5.1 - Criteri operativi: Il Dirigente Scolastico esercita l'autonomia operativa secondo:

- **Principi di efficienza** ed economicità
- **Coerenza** con il P.T.O.F. e il programma annuale
- **Rispetto** delle norme di trasparenza e pubblicità
- **Conformità** ai principi del presente regolamento

5.2 - Strumenti di controllo preventivo:

- **Parere del DSGA** per gli aspetti contabili e amministrativi
- **Verifica di copertura finanziaria** per ogni impegno di spesa
- **Consultazione del RUP** per contratti di particolare complessità
- **Acquisizione di preventivi** secondo le soglie regolamentari

Art. 38 - INFORMATIVA AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. **Rendicontazione periodica:** Il Dirigente Scolastico **informa il Consiglio d'Istituto**, con cadenza almeno trimestrale, su:
 - **Riepilogo dell'attività contrattuale** svolta nel periodo
 - **Principali contratti stipulati** con indicazione di oggetto, importo e contraente
 - **Stato di attuazione** dei progetti finanziati
 - **Eventuali criticità** emerse nell'esecuzione dei contratti
2. **Comunicazioni straordinarie:** Il Dirigente Scolastico comunica **tempestivamente** al Presidente del Consiglio d'Istituto:
 - **Contratti di particolare rilevanza** economica o strategica
 - **Situazioni di emergenza** che abbiano richiesto procedure derogatorie
 - **Controversie** insorte con i contraenti
 - **Variazioni significative** al programma annuale derivanti dall'attività contrattuale
3. **Casi di sospensione dell'autonomia:** L'autonomia operativa del Dirigente Scolastico è **temporaneamente sospesa** in caso di:
 - **Gravi irregolarità** accertate dagli organi di controllo
 - **Procedure di commissariamento** dell'istituzione scolastica
 - **Interdizione** o sospensione dalle funzioni del Dirigente
 - **Dichiarazione di dissesto** finanziario
4. **Clausola di salvaguardia:** Le disposizioni del presente articolo **non modificano** le competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. 45, comma 1, del D.I. 129/2018, che rimangono integralmente applicabili per le materie ivi previste.



TITOLO VI

RESPONSABILITÀ E CONTROLLI

Art. 39 - RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è responsabile:

- Della legittimità degli atti adottati
- Del raggiungimento degli obiettivi
- Dell'efficiente utilizzo delle risorse
- Del rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità

Art. 40 - SUPPORTO DEL DSGA

Il Direttore SGA fornisce supporto tecnico-amministrativo per:

- Istruttoria delle procedure
 - Verifica della regolarità contabile
 - Adempimenti di trasparenza
 - Gestione del fondo minute spese
-



TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - REVISIONI E AGGIORNAMENTI

1. Il presente regolamento è sottoposto a revisione:
 - In caso di modifiche normative
 - Su proposta del Collegio dei Docenti o del Consiglio d'Istituto
 - Ogni tre anni per verifica dell'efficacia
2. In considerazione degli stanziamenti di origine nazionale e comunitaria nonché delle entrate di soggetti privati degli ultimi tre esercizi finanziari, non ricorrono le condizioni per l'obbligo di predisporre il **Programma triennale dei lavori pubblici** né il **Programma triennale degli acquisti di beni e servizi** di cui all'art. 37 (*Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi*) del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 42 - RINVIO NORMATIVO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Art. 43 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, che deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative e legislative per le materie trattate, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 44 - PUBBLICITÀ

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nelle sezioni:

- "Albo on-line"
- "Amministrazione Trasparente"

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto

n. 36 del 23.10.2025 (verbale n. 17)