



I.C. C. SALUTATI



A. CAVALCANTI

Piazza A. Moro, 1 51011 Buggiano (PT) Centralino: (+39) 0572 32018
Email: ptic81900q@istruzione.it PEC: ptic81900q@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 81003470473 Codice meccanografico: PTIC81900G
Codice Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): ISTSC_81900G



REGOLAMENTO DI ISTITUTO RECANTE I CRITERI E I LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il regolamento di istituto, di cui questo regolamento è parte integrante
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO D.I. n. 129/2018;
- VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici", compresi gli allegati, e da ora denominato "Codice";

ADOTTA

il seguente regolamento, con integrato l'Allegato 1, Delibera n. 10 a. s. 2025-26 dell'11/02/2026

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente regolamento determina i limiti e i criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.
- 2) Il presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente, interviene solo nei casi e nei limiti in cui sia possibile determinare scelte permesse all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Art. 2 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

- 1) Per ogni singola procedura di affidamento il Dirigente Scolastico individua un Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione e per la fase di affidamento;
- 2) nel rispetto di quanto previsto dall'art. n. 15 del Codice il R.U.P. è individuato nella persona del Dirigente scolastico oppure, in sua assenza, nella D.S.G.A. le cui attività sono svolte in ottemperanza a quanto stabilito nell'allegato I.2 del Codice;
- 3) in base all'art. 3 dell'allegato I.2 del Codice è istituita la "Struttura stabile a

supporto del R.U.P." costituita dalla D.S.G.A. e dall'Ufficio acquisti con compiti di controllo della documentazione nella fase di affidamento e di verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti.

Art. 3 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI

1) Al fine di garantire la corretta applicazione del principio di rotazione degli affidamenti (art. 49 del Codice) sono individuate le categorie merceologiche e le fasce di valore economico di cui all'Allegato 1 che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

L'Allegato 1 è utilizzato con le seguenti regole:

- a) il principio di rotazione e l'Allegato 1 si applicano solo in caso di affidamenti superiori o uguali a € 5000 rientranti nella stessa categoria merceologica e nella stessa fascia di valore economico;
 - b) le fasce di valore economico di cui all'Allegato 1 sono individuate tenuto conto degli importi e della frequenza delle acquisizioni di servizi e forniture ricorrenti nell'Istituzione scolastica.
 - c) il dirigente scolastico fa esplicito riferimento nella determinazione all'ultima azienda individuata che viene quindi scartata;
- 2) le categorie merceologiche di cui all'Allegato 1 sono individuate sulla base della classificazione del nuovo piano dei conti di cui alla nota M.I.U.R. prot. n. 25674 del 20/12/2018 e
- 3) la Struttura di cui all'art. 2 comma 3 verifica il rispetto del principio di rotazione segnalando al Dirigente scolastico eventuali anomalie.

Art. 4 - AFFIDAMENTI DI LAVORI DI IMPORTO FINO A 149.999,99 EURO OPPURE DI SERVIZI E FORNITURE FINO A 139.999,99

- 1) Gli affidi avvengono nel rispetto dell'art. 50 comma 1 lett. a e lett. b, ovvero con affidamenti diretti; quando gli acquisti non avvengono sul portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione il Dirigente scolastico può ritenere opportuno scegliere gli operatori economici in base a indagini di mercato, tramite elenchi di operatori economici oppure mediante avvisi di manifestazione di interesse;
- 2) tenuto conto delle spese storiche dell'Istituto il Consiglio di istituto innalza il limite per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture previsto alla lett. a) del D.I. n.129/18 fino a 39.999,99 euro per le attività finanziate da fondi europei, statali o di enti pubblici. Per tutte le altre fonti di finanziamento il limite resta a 10.000,00 euro;

Art. 5 - AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO OLTRE I

LIMITI DI CUI ALL'ART. 4

Gli affidi avvengono nel rispetto dell'art. 50 comma 1 lett. c, lett. d e lett. e; quando gli acquisti non avvengono sul portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione il Dirigente scolastico può ritenere opportuno scegliere gli operatori economici in base a indagini di mercato, tramite elenchi di operatori economici oppure mediante avvisi di manifestazione di interesse secondo quanto stabilito nella normativa vigente.

Art. 6 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1) Per gli affidi di cui all'art. 4 i criteri di scelta adottati dal Dirigente scolastico sono i seguenti:

a. "minor prezzo" quando le caratteristiche della fornitura o del servizio sono ampiamente standardizzate (specifici prodotti di pulizia, specifica strumentazione didattica, ecc.);

b. "miglior rapporto qualità prezzo" quando i lavori, la fornitura o il servizio non hanno caratteristiche standard; nel caso l'indagine di mercato o la manifestazione di interesse avverranno esplicitando chiaramente priorità e criteri di scelta; nel caso di elevata indefinibilità il dirigente si avvale di una Commissione giudicatrice;

c. altri criteri esplicitati nella determinazione a contrarre o di individuazione quando non è possibile applicare i criteri precedenti.

La Commissione giudicatrice, ispirata all'art. 93 del Codice, verificata l'assenza di situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura, è presieduta dal Dirigente scolastico e formata dai componenti della Struttura di cui all'art. 2;

2) Per gli affidi di cui all'art. 5 i criteri di scelta sono quelli specificati nel Codice all'art. 50.

Art. 7 - CONTROLLI

In base all'art. 52 del Codice:

a) inferiore a 40.000,00 euro l'operatore economico aggiudicatario di un appalto di lavori, servizi e forniture attesta con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti previsti dal Codice;

b) a partire da 40.000,00 euro l'Istituto verifica il possesso dei requisiti previsti dal Codice da parte dell'operatore economico aggiudicatario di un appalto di lavori, servizi e forniture.

Art. 8 - CONTRATTO PER AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

1) Il Dirigente scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli come descritto negli articoli precedenti, provvede alla stipula del contratto.

2) Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- le condizioni di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- eventuale penalità in caso di ritardo;
- il diritto dell'Istituzione Scolastica di risolvere il contratto;
- apposita clausola per la rescissione automatica nel caso in cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

3) In caso di lavori il contratto conterrà altresì:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- il termine di ultimazione dei lavori.

4) Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 euro la stipula del contratto potrà alternativamente avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite raccomandata o tramite posta elettronica certificata (PEC).

5) Per la fornitura di beni l'ordine inviato elettronicamente al fornitore si considera documento di stipula.

Art. 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1) Per sponsorizzazione si intendono modalità alternative al pagamento da parte dell'Istituto e di seguito descritte:

- a. banner dedicati sul sito della scuola;
- b. condivisione delle attività dell'associazione sui social e all'interno dell'Istituto;
- c. pagine dedicate sull'agenda scolastica di Istituto;

2) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportiva;
- di ricerca;
- di divulgazione didattica.

3) Il Dirigente scolastico è autorizzato a stipulare contratti di sponsorizzazione secondo i limiti di cui sopra.

Art. 10 – UTILIZZAZIONE DEI BENI O DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI 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 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

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 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. In relazione all'utilizzo dei locali 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.

4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente 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.

5. I locali sono concessi gratuitamente. Tale concessione deve avvenire prioritariamente 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 di pulizia straordinaria e sorveglianza.

6. 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.

7. 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 sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

8. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 12 – 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. La convenzione, in particolare, dovrà prevedere: a. l'individuazione da parte del Dirigente del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

b. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

Art. 13 – BENI E SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. è consentita la vendita di oggetti prodotti in attività didattiche dagli alunni/studenti attraverso manifestazioni pubbliche;

2. La gestione economica della vendita è del Dirigente o di un suo delegato, che può essere anche un genitore. Il Dirigente/delegato si occupa anche di versare il ricavato sul cc. della Scuola specificando la causale, così come richiesto dalla D.S.G.A.;

3. I ricavi di queste attività possono essere esclusivamente utilizzati per acquisti di materiale didattico;

4. Il Dirigente è tenuto a dare una trasparente rendicontazione della gestione economica dell'attività.

Art. 14 – CRITERI E LIMITI DI UTILIZZO DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

1. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. sarà disponibile la somma di **€ 2900,00** complessiva per anno solare e divisi in tranche da € 500 può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di **€ 300,00 per singola spesa:**

a. postali;

b. telegrafiche;

c. carte e valori bollati;

d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;

- e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni di urgente necessità;
 - f. materiale d'ufficio e di cancelleria di urgente necessità;
 - g. materiale igienico e di pulizia di urgente necessità;
 - h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
 - j. piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
 - k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
 - m. acquisti per manifestazioni sportive di piccola entità;
 - n. acquisti di rappresentanza.
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:
- a. la data di emissione;
 - b. l'oggetto della spesa;
 - c. l'importo della spesa (non superiore a € 300,00 per singola ricevuta/scontrino);
 - d. la ditta fornitrice.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Art. 15. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni della normativa vigente.