



## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

### Art. 1 – Principi

In relazione alle procedure per l'affidamento ex art. 50 d.lgs. 36/2023, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale nel rispetto dei seguenti principi:

- 1. al principio del risultato (art.1 Dlgs. 36/2023)**, la scuola persegue 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. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a con-seguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i con-tratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celeri-tà nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
- 2. al principio della fiducia (art.2 Dlgs. 36/2023)**, l'attribuzione e l'esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e degli autovincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.
- 3. al principio di accesso al mercato (art.3 Dlgs. 36/2023)**, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti favoriscono, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.
- 4. al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- 5. al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- 6. al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;



7. **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
8. **al principio di non discriminazione e di parità di trattamento**, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
9. **al principio di trasparenza e pubblicità**, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - i) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
10. **al principio di rotazione (art.49 Dlgs. 36/2023)**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. 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. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti-. La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 dlgs 31/03/2023 n.36.

**Criterio interpretativo e applicativo (art.4 Dlgs. 36/2023)** le disposizioni del codice si interpretano e si applicano in base ai principi di cui agli articoli 1, 2 e 3.

## **Art. 2 Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività' negoziale .**

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 44 del decreto del MIUr 129 del 2018, svolge l'attività' negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso decreto. Nello svolgimento dell'attività' negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività' istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività' negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività' negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del decreto 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività' negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) decreto 129 /2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Via Giovanni Palombini, 39-00156 Roma ☎ Dir. 06.86894998 Segr. 06.86894489 Fax 06.82085253

✉ [rmic820005@istruzione.it](mailto:rmic820005@istruzione.it) – pec [rmic820005@pec.istruzione.it](mailto:rmic820005@pec.istruzione.it) - [www.icscuolapalombini.edu.it](http://www.icscuolapalombini.edu.it) - Distretto XIII<sup>A</sup>

C.F. 97021290586 – C.M. RMIC820005

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi eventuali allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alle Società sopraindicate. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D. Lgs n. 196/2003. Se questo messaggio vi è stato inviato per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo 06/86894489 o via fax 06/82085253 o per e-mail: [rnee13500@istruzione.it](mailto:rnee13500@istruzione.it) In caso di ricezione mancata o incompleta telefonare allo 06/86894489



## Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale

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

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- Il Decreto Legislativo 19 Aprile 2017 n. 56 recante “ Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50”.
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: «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.», corredato delle relative note. (Decreto legislativo pubblicato nel Supplemento ordinario n. 12/L alla Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 77 del 31 marzo 2023).
- La Legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009, n.275/99.
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.129 del 2018.
- Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante “Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione”;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- l'Art. 26 c. 3 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (Legge finanziaria 2000) e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”
- l'art. 1, comma 449 della L. 296 del 2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, L. n. 208 del 2015, che prevede che tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate da Consip S.p.A.;
- DL 76 del 2020 e DL 77 del 2021

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle precedenti norme e prassi amministrativa e a:

- Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA).
- Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019.

## Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

Via Giovanni Palombini,39-00156 Roma ☎Dir. 06.86894998 Segr. 06.86894489 Fax 06.82085253

✉[rmic820005@istruzione.it](mailto:rmic820005@istruzione.it) – pec[rmic820005@pec.istruzione.it](mailto:rmic820005@pec.istruzione.it) - [www.icscuolapalombini.edu.it](http://www.icscuolapalombini.edu.it) - Distretto XIII<sup>A</sup>

C.F. 97021290586 – C.M. RMIC820005

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi eventuali allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alle Società sopraindicate. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D. Lgs n. 196/2003. Se questo messaggio vi è stato inviato per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo 06/86894489 o via fax 06/82085253 o per e-mail: [rme13500@istruzione.it](mailto:rme13500@istruzione.it) In caso di ricezione mancata o incompleta telefonare allo 06/86894489



3. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità; In questo caso dovrà essere nominata una commissione composta in numero dispari con un minimo di tre membri (e un massimo di 5) nominati dal Dirigente Scolastico tra il personale in servizio che ha le competenze per valutare. La nomina deve avvenire dopo la data di scadenza delle offerte e i commissari devono dichiarare l'assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse.
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

## Art. 5 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture

La scelta del metodo per il calcolo dell'importo stimato di un appalto o concessione non può essere fatta per evitare l'applicazione delle disposizioni del codice relative alle soglie europee. Un appalto non può essere frazionato per evitare l'applicazione delle norme del codice.

(art.50 comma 1 DLgs 36/2023)

1. Salvo quanto previsto dagli articoli 62 e 63 del DLgs 36/2023, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
  - b) affidamento diretto dei servizi e forniture [...] per importo inferiore a 140.000 €, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
  - c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture [...] di importo pari o superiore a 140.000 € e fino alle soglie di cui all'articolo 14 DLgs 36/2023.
2. Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modalità previste nell'allegato II.1 al DLgs 36/2023.
3. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico il Dirigente Scolastico a norma dell'**art. 15 d.lgs 36/2023** assume la qualifica di Responsabile Unico del progetto (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile di Progetto questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
5. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 129 del 2018 gli riserva espressamente.



## Art. 6- Requisiti delle imprese affidatarie.

Le imprese affidatarie devono possedere i requisiti di carattere generale di cui all'art. 94 e 95 del D.lgs 36/2023 e dei requisiti minimi (art. 100 D.lgs 36/2023) richiesti dalla natura della prestazione o fornitura: idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali, secondo la tipologia di forniture. Ai sensi dell'art. 52 del dlgs 36 del 31/03/2023 per lavori, servizi e forniture di importo fino a 40,000 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli art. 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e speciale ex art.100 del medesimo, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 18 del D.Lgs 36/2023, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine si dispone che annualmente saranno sottoposti a controllo e verifica da un minimo del 5% ad un massimo del 25% dei fornitori per le forniture sotto i 40.000 euro. Sarà cura del DSGA predisporre le richieste di controllo e verifica. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 52 comma 2 del dls 36/2023 . Per le forniture superiore a 40.000 euro la stazione appaltante procederà alla stipula del contratto dopo aver verificato i requisiti ex art 94 e 95 dlgs 36 del 2023, consultato la banca dati dell'ANAC e la regolarità del DURC.

## Art. 7 - Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare.

La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare calcolate al netto dell'iva e raggruppate per categorie omogenee in determinato contesto culturale. Una fornitura non può essere frazionata ai fini della scelta della procedura. Il valore viene stimato al momento dell'avvio della procedura.



## Art. 8 – Iter procedurale per la scelta della tipologia di procedura da adottare.

- 1- Definire con precisione la fornitura di beni o di servizi da acquistare. Devono essere specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile azienda agraria, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. E' possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella determina a contrarre.
- 2- Verifica se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip spa.
- 3- In assenza di convenzioni Consip o inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate) , dopo aver formalizzato la ricerca e conservate agli atti della procedura, nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre obbligatoriamente utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip Spa (MEPA); per le tutte le altre categorie è possibile ricorrere al mercato libero fuori da MePA. Quando non si ricorre alla Consip nella determina vi deve essere la motivazione.
- 4- Quando si ricorre al MEPA saranno consultati i cataloghi elettronici della categoria merceologica interessata e comparate le offerte dei fornitori che hanno disponibilità di quanto richiesto, sarà prodotto un elenco di fornitori con le offerte che dovrà essere formalizzato e conservato agli atti della procedura.
- 5- Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, Il Responsabile Unico del Progetto (ex Responsabile Unico del Procedimento), ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso al richiesta di preventivi.
- 6- La determina a contrarre specificherà il criterio da adottare per la scelta che dipenderà dal mercato di riferimento delle forniture da acquistare, potrà essere locale (comune sede dell'istituzione scolastica), zonale (entro 50 km), regionale o nazionale.

## Art. 9 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia.

Per gli acquisti sotto soglia è possibile utilizzare le procedure negoziali di cui all'art.5 e all'art.50 del DLgs 36/2023 a discrezione del dirigente scolastico nel rispetto dei limiti dettati da norme imperative:

Per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo fino a 140.000 euro ai sensi dell'art 50 del dlgs 36/2023 del 31/03/2023 l'istituzione scolastica procederà ad individuare direttamente l'operatore economico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2. La determina conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui e sotto la media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini , ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente

Via Giovanni Palombini,39-00156 Roma ☎Dir. 06.86894998 Segr. 06.86894489 Fax 06.82085253

✉[rmic820005@istruzione.it](mailto:rmic820005@istruzione.it) – pec[rmic820005@pec.istruzione.it](mailto:rmic820005@pec.istruzione.it) - [www.icscuolapalombini.edu.it](http://www.icscuolapalombini.edu.it) - Distretto XIII<sup>A</sup>

C.F. 97021290586 – C.M. RMIC820005

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi eventuali allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alle Società sopraindicate. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D. Lgs n. 196/2003. Se questo messaggio vi è stato inviato per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo 06/86894489 o via fax 06/82085253 o per e-mail: [rmic820005@istruzione.it](mailto:rmic820005@istruzione.it) In caso di ricezione mancata o incompleta telefonare allo 06/86894489



Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs 36 del 2023. Il Dirigente Scolastico (responsabile unico del progetto) coadiuvato dal DSGA, se ne ravvisa la necessità, può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure: a) consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante richiesta di preventivo; b) consultazione di due o più operatori mediante richiesta di preventivo individuati mediante indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato di cui al punto 5 dell'art. 5 del presente regolamento; c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, tale procedura è obbligatoria per gli affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del dlgs 36/2023. Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi. Acquisti sul MEPA. Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (OD) che prevede l'acquisto del bene o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema. E' possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori. In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.

## **Art. 10 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il Codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

## **Art. 8 – Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese 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 2018, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del medesimo D.I.

### **Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

### **Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - ✓ spese postali;
  - ✓ spese telegrafiche;
  - ✓ carte e valori bollati;
  - ✓ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;



- ✓ minute spese di cancelleria;
  - ✓ minute spese per materiali di pulizia;
  - ✓ spese per piccola riparazione e manutenzione 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;
  - ✓ pagamento carburante e bollo auto per il mezzo di proprietà dell'Istituto;
  - ✓ materiale tecnico specialistico di piccola spesa per attività didattiche dei laboratori.
2. L'utilizzo è previsto per spese di importo modesto, per le quali risulta difficile disporre di una vera e propria fatturazione elettronica.
  3. Il limite massimo per le minute spese di importo modesto è fissato ad € 100,00 (IVA inclusa). In casi straordinari ed urgenti e con carattere di eccezionalità, si possono prevedere spese di importo superiore ad € 100,00 che verranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
  4. Il limite massimo di spesa è fissato in € 300,00 esclusivamente per le spese relative al bollo auto.
  5. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

### **Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- ✓ data di emissione;
  - ✓ l'oggetto della spesa;
  - ✓ la ditta fornitrice;
  - ✓ l'importo della spesa;
2. 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.
  3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

### **Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

### **Le scritture economali**

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

## **Art. 9 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Per questa parte si rimanda al Regolamento per uso locali già approvato.

## **Art.10 (Modifiche)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata. Potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PALOMBINI"



## Art.11 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ilaria Chiarusi

**Via Giovanni Palombini, 39-00156 Roma** ☎ **Dir. 06.86894998 Segr. 06.86894489 Fax 06.82085253**  
✉ [rmic820005@istruzione.it](mailto:rmic820005@istruzione.it) – pec [rmic820005@pec.istruzione.it](mailto:rmic820005@pec.istruzione.it) - [www.icscuolapalombini.edu.it](http://www.icscuolapalombini.edu.it) - Distretto XIII<sup>A</sup>  
C.F. 97021290586 – C.M. RMIC820005

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi eventuali allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alle Società sopraindicate. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D. Lgs n. 196/2003. Se questo messaggio vi è stato inviato per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo 06/86894489 o via fax 06/82085253 o per e-mail: [rmic820005@istruzione.it](mailto:rmic820005@istruzione.it) In caso di ricezione mancata o incompleta telefonare allo 06/86894489