



C.P.I.A. - CARRARA  
Prot. 0001156 del 24/02/2025  
VI-2 (Uscita)

**REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI**

**ai sensi del D.I. 129/2018 – Regolamento Gestione Amministrativo-Contabile Scuole  
e del D.Lgs. 36/2023 - Codice Contratti Pubblici**  
*approvato con delibera del Commissario ad acta n. del 21-02-2025*

**IL COMMISSARIO AD ACTA, con Delibera n. 2 del 21/02/2025**

**Visto** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e ss.mm.ii.;

**Visto** il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e ss.mm.ii., recante “*Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*”;

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche*” e ss.mm.ii.;

**Vista** 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*”;

**Visto** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*”;

**Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”;

**Visto** il Quaderno n. 1 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, recante “*Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)*”, aggiornato al febbraio 2024;

**Viste** le delibere A.N.AC nn. 261, 262, 263 e 264 del 20 giugno 2023, n. 582 del 13 dicembre 2023, in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici;

**Visto** il Comunicato del Presidente A.N.AC del 10 gennaio 2024, recante “*Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro*”;

## **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, volto a disciplinare l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica inerente l'affidamento di servizi, lavori e forniture di cui al d.lgs. n. 36/2023.

### **Art. 1 – Finalità**

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie (di seguito “sotto soglia”) di cui all'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023 (di seguito “Codice”), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi di cui al combinato disposto del Codice e del D.I. n. 129/2018.

### **Art. 2 – Principi**

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (art. 2, comma 1, del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede, tutela dell'affidamento, solidarietà sociale, sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle clausole di esclusione, massima partecipazione e rotazione (artt. 1-10 del Codice).

### **Art. 3 - Soglie di rilevanza europea e programmazione**

Come previsto all'art. 14, comma 1, del Codice, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea sono le seguenti:

- a) euro 5.382,00 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 143.000,00 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14, comma 6, del Codice; al fine di evitare il frazionamento artificioso, è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

### **Art. 4 – Procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea**

L'Istituzione scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo le modalità di seguito indicate:

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al libro II Parte I del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi generali di cui alla parte I titolo I, e di quanto disposto agli articoli Art 49. (Principio di rotazione degli affidamenti), Art. 50. (Procedure per l'affidamento), Art. 51. (Commissione giudicatrice), Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti), Art. 53. (Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive), Art. 54. (Esclusione automatica delle offerte anomale), Art. 55. (Termini dilatori), Art. 16. (Conflitto di interessi), Art. 28. (Trasparenza

dei contratti pubblici), Art. 57. (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a € 5.000,00 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo, ai sensi dell'art. 49 c. 6 del D.lgs. 36/2023 è consentito derogare al principio di rotazione.
3. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo da € 5.000,00 fino a € 40.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
4. L'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a € 40.000 e fino a un importo inferiore a € 140.000, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento con delibera del Commissario ad acta.
5. È fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

#### **Art. 5 – Decisione a contrarre**

Prima dell'avvio della procedura di affidamento il DS, con apposito decreto, adotta la decisione a contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. L'atto deve almeno contenere:

- a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) le caratteristiche dei lavori, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- e) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- f) le principali condizioni contrattuali.

In caso di affidamento diretto, l'atto individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ove richiesti.

L'affidamento diretto è perfezionato con un unico atto che contiene contestualmente la decisione a contrarre e l'atto di affidamento; in ogni caso il DS può adottare due atti separati.

Nella decisione a contrarre il DS individua il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

#### **Art. 6 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione**

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge n. 241/1990, il RUP, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e dalla normativa vigente in ordine alla natura dell'oggetto specifico dell'affidamento, nonché del rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice.

Ai fini della selezione degli operatori economici, il RUP può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.

La selezione dell'operatore economico affidatario è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023, di seguito riportati:

- a. criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso - individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8, con riguardo al costo del ciclo di vita-, ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2, del Codice, per gli affidamenti ex art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), del Codice stesso;
- b. criterio del minor prezzo di mercato nel caso di affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) a contenuto fortemente standardizzato.

Il RUP, nella determina a contrarre, stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

#### **Art. 7 – Principio di rotazione degli affidamenti**

L'Istituzione scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice.

In ossequio a detto principio 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.

L'Istituzione scolastica 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, fatte salve le seguenti ipotesi:

- il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto;
- non si applica il principio di rotazione per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;

È, in ogni caso, consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

#### **Art. 8 – Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive**

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, l'Istituzione scolastica non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del Codice salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrono particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Qualora richiesta, l'ammontare della garanzia provvisoria non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice.

In casi debitamente motivati è facoltà dell'Istituzione scolastica non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti in esame oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale ed è soggetta alla disciplina di cui all'art. 117 del Codice.

#### **Art. 9 – Requisiti di ordine generale e cause di esclusione**

La partecipazione di un operatore economico alla procedura di affidamento di servizi, lavori e forniture è subordinata al possesso dei requisiti indicati dagli artt. 94 (Cause di esclusione automatica), 95 (Cause di esclusione non automatica), 97 (Cause di esclusione di partecipanti a raggruppamenti), 98 (Illecito professionale grave).

L'Istituzione scolastica, prima di procedere all'aggiudicazione, richiede agli operatori economici selezionati la presentazione di idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà volta a provare il possesso dei requisiti generali e di quelli speciali eventualmente richiesti in riferimento alla particolare esigenza da soddisfare e/o alla peculiare natura dell'oggetto contrattuale, di cui all'art. 100 del Codice. La stazione appaltante procede alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati, ai sensi e per gli effetti degli articoli su richiamati e dell'art. 96 del Codice.

#### **Art. 10 – Verifica del possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario**

Agli operatori economici vengono richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi non sono già in possesso della stazione appaltante:

- **Modello dichiarazioni EX ART. 94,95 E 98 del D.LGS 36/2023 ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D. LGS. 165/2001**
- **DURC**
- **Modello Tracciabilità flussi finanziari**
- **Privacy**
- **Patto di Integrità**

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a \40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. L'Istituzione scolastica verifica dette dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, l'Istituzione scolastica provvede 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 per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

#### **Art. 11 – Termini di aggiudicazione**

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione.

#### **Art. 12 – Stipula del contratto**

Via Marconi 11/F- Località Pontecimato – 54033 Carrara (MS)

Cod. Mecc. MSMM048009 - C.F. 92041070456

codice univoco UFB LZ2 Tel 0585/840073

PEO: [msmm048009@istruzione.it](mailto:msmm048009@istruzione.it) PEC: [msmm048009@pec.istruzione.it](mailto:msmm048009@pec.istruzione.it)  
<https://cpiamassacarrara.it/>

L’Istituzione scolastica procede alla stipula del contratto, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell’amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell’ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «*mediante corrispondenza secondo l’uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato*» (art. 18, comma 1, del Codice).

#### **Art. 13 – Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

Per i contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, l’Istituzione scolastica può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell’esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto (art. 50, comma 7, del Codice).

#### **Art. 14 – Acquisizione del CIG**

L’Istituzione Scolastica ha l’obbligo di richiedere, per ogni procedura di affidamento, il “Codice Identificativo di Gara” (CIG).

A decorrere dal 1° OTTOBRE 2024 la richiesta di CIG, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per gli affidamenti diretti di importo inferiore ai 5.000,00 euro.

Sono esclusi dall’obbligo di acquisizione del CIG, tra gli altri:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l’esperto individuato;
- le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- l’erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi.

#### **Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

### **Art. 16 – Fondo economale per le minute spese**

L’Istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l’acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell’importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d’istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA (art. 21, co. 4, D.I. n. 129/2018).

### **Art. 17 – Utilizzo del Fondo Economale**

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa deliberato dal Consiglio d’Istituto.

È vietato l’uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d’appalto.

### **Art. 18 – Pagamento delle Minute Spese**

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all’articolo precedente, sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente, datate e firmate dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l’oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l’importo della spesa;
- l’aggregato e l’impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di bonifico bancario etc.

### **Art. 19 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese**

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell’esaurirsi della disponibilità, il Dirigente Scolastico provvederà all’emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all’ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figuri l’importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell’oggetto.

Nell’eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dal DSGA in cui sia specificata la natura della spesa e l’importo

pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 20 – Le scritture contabili**

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

#### **Art. 21 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02/01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 22 – Disposizioni di rinvio e abrogazione del precedente regolamento**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici, d.lgs. n. 36/2023.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. Il precedente regolamento sull'attività negoziale dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'Istituto si intende espressamente abrogato e sostituito dal presente regolamento.

#### **Art. 23 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 24 – Pubblicità**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".