



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture

(Adottato ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018 e del D.Lgs. 36/2023 - Aggiornato 2026)

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto e Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le attività negoziali dell'Istituzione Scolastica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (c.d. "sotto soglia"), in attuazione dell'art. 45 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e degli artt. 48-55 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici).
2. Le disposizioni si applicano a tutte le fonti di finanziamento gestite dall'Istituto, incluse le risorse derivanti dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), PON, POC PN e altri fondi strutturali, nel rispetto dei vincoli specifici di destinazione, dei target, delle milestone e del principio DNSH (Do No Significant Harm).
3. Restano ferme le norme sovraordinate in materia di acquisti centralizzati (Consip, Soggetti Aggregatori) e l'obbligo, a decorrere dalle scadenze previste dal Codice, di utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) certificate.

Art. 2 – Principi Generali dell'Attività Negoziale

1. L'attività contrattuale è retta dai principi generali del Codice dei Contratti (Libro I, Parte I):
 - **Principio del Risultato** (art. 1): L'affidamento e l'esecuzione devono avvenire con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto della legalità, della trasparenza e della concorrenza.
 - **Principio della Fiducia** (art. 2): Si valorizza l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, favorendo e tutelando l'iniziativa e la discrezionalità tecnica.
 - **Principio dell'Accesso al Mercato** (art. 3): Le stazioni appaltanti favoriscono l'accesso al mercato degli operatori economici, nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza.

2. Si applicano altresì i principi di buona fede, tutela dell'affidamento e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

Art. 3 – Digitalizzazione e Trasparenza

1. Tutte le fasi della procedura, dalla programmazione all'esecuzione, sono gestite telematicamente mediante piattaforme certificate (es. MePA), assicurando la piena interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dell'ANAC.
2. L'Istituto garantisce la trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e, ove previsto, tramite la trasmissione dei dati all'ANAC.
3. Il fascicolo di gara è virtuale (FVOE) e accessibile secondo le norme vigenti.

Art. 4 – Divieto di Frazionamento

1. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato al fine di eludere l'applicazione delle soglie comunitarie o delle procedure di gara previste dal Codice.
2. Tuttavia, in recepimento della Nota MIM prot. n. 8524 del 07/11/2025 e del Parere ANAC del 07/10/2025, la suddivisione in procedure autonome per l'affidamento dei servizi di viaggio non costituisce artificioso frazionamento qualora i servizi abbiano natura e finalità intrinsecamente diverse (cfr. Art. 31).
3. Il calcolo del valore stimato dell'appalto deve basarsi sull'importo complessivo pagabile, ivi comprese eventuali opzioni di rinnovo o proroga.

Art. 5 – Conflitto di Interessi

1. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP), il Dirigente Scolastico e tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura di affidamento devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023.
2. In caso di accertato conflitto, anche potenziale, il soggetto interessato ha l'obbligo di astensione e di immediata segnalazione.

Art. 6 – Codice di Comportamento

1. I dipendenti e i collaboratori dell'Istituto si attengono agli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.) e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'istituzione scolastica.

CAPO II – SOGGETTI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Art. 7 – Poteri del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, nell'approvare il Programma Annuale, determina i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico.
2. In virtù della **Delibera n. 11 del 22/12/2025** del Consiglio di Istituto, il limite per lo svolgimento delle attività negoziali da espletarsi in via autonoma dal Dirigente

Scolastico mediante affidamento diretto è elevato a **Euro 139.999,99 per SERVIZI e FORNITURE** (IVA esclusa).

3. Per affidamenti di importo superiore al suddetto limite, il Dirigente Scolastico deve acquisire preventiva delibera autorizzativa del Consiglio di Istituto.
4. Il Consiglio delibera altresì in merito a:
 - Accettazione di eredità, legati e donazioni;
 - Costituzione o partecipazione a fondazioni o consorzi;
 - Accensione di mutui;
 - Contratti di sponsorizzazione pluriennali;
 - Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 8 – Competenze del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico esercita l'attività negoziale in qualità di legale rappresentante dell'Istituto.
2. Svolge, di norma, le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le procedure di affidamento.
3. Compiti principali:
 - Adotta la Decisione a Contrarre (Determina);
 - Individua gli operatori economici da consultare;
 - Presiede le commissioni di gara (ove previste);
 - Stipula il contratto;
 - Vigila sulla corretta esecuzione delle prestazioni.
4. Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o ad altro personale, nei limiti previsti dalla legge.

Art. 9 – Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)

1. Per ogni procedura di affidamento è nominato un RUP ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023.
2. Nelle istituzioni scolastiche, il RUP è di norma il Dirigente Scolastico. In caso di appalti di particolare complessità (es. lavori edili, laboratori PNRR specialistici), il ruolo può essere conferito a un dipendente (DSGA, Docente) in possesso di competenze specifiche o, in carenza, a un esperto esterno.
3. Il RUP cura le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Art. 10 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico nelle attività negoziali, curando l'istruttoria amministrativa e contabile.
2. Compiti specifici:

- Verifica la copertura finanziaria e l'imputazione della spesa;
- Predisporre gli atti amministrativi (determine, ordini, contratti);
- Cura la gestione fiscale, previdenziale e assistenziale;
- Gestisce il Fondo Economale per le minute spese;
- Tiene l'inventario e cura la presa in carico dei beni;
- Effettua i pagamenti e la liquidazione delle fatture.

Art. 11 – La Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale e le eventuali modifiche, inclusi i limiti di spesa per l'attività negoziale.
2. Predisporre i lavori del Consiglio di Istituto relativi all'attività negoziale.

Art. 12 – Esperti e Commissioni Giudicatrici

1. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEPV), la valutazione tecnica è affidata a una Commissione giudicatrice nominata dal RUP.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di componenti (minimo 3) esperti nello specifico settore oggetto dell'appalto, scelti tra il personale interno o, in mancanza, esterno.

CAPO III – PROGRAMMAZIONE, SOGLIE E PROCEDURE DI SCELTA

Art. 13 – Programmazione

1. L'attività negoziale è programmata nel Programma Annuale, in coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
2. Per acquisizioni di beni e servizi di importo stimato superiore alle soglie previste dall'art. 37 del D.Lgs. 36/2023, l'Istituto adotta il programma triennale degli acquisti.

Art. 14 – Soglie e Tipologie di Procedura (Art. 50 D.Lgs. 36/2023)

Salvo quanto previsto per gli acquisti PNRR e le disposizioni transitorie, si applicano le seguenti procedure, aggiornate alle nuove soglie UE in vigore dal 1° gennaio 2026 (Reg. UE 2025/2150 e 2151):

1. Affidamento Diretto:
 - Lavori: Importo inferiore a 150.000 euro.
 - Servizi e Forniture: Importo inferiore a 140.000 euro (cfr. limite autonomo Art. 7).
 - È consentito l'affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, a soggetti di documentata esperienza. Il RUP può comunque procedere a indagini di mercato informali o alla comparazione di preventivi.
2. Procedura Negoziata senza Bando:

- Lavori: Importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro (invito a 5 operatori); pari o superiore a 1 milione e fino alla soglia UE (€ 5.404.000,00) (invito a 10 operatori).
- Servizi e Forniture: Importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea (€ 216.000,00) (invito ad almeno 5 operatori).

Art. 15 – Procedura per gli affidamenti PNRR

1. Per gli investimenti PNRR , PN e POC, si applicano le procedure semplificate previste dal D.L. 77/2021 e successive modificazioni, nonché le specifiche istruzioni operative del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
2. È obbligatorio il rispetto del principio DNSH (non arrecare danno significativo all'ambiente) e, ove previsto, il tagging climatico e digitale.

Art. 16 – Indagine di Mercato

1. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, i prezzi e le soluzioni tecniche disponibili.
2. Può essere svolta tramite:
 - Consultazione dei cataloghi elettronici (MePA);
 - Avviso pubblico di manifestazione di interesse sul sito istituzionale;
 - Richiesta informale di preventivi.
3. Gli esiti dell'indagine sono verbalizzati o riportati nella decisione a contrarre.

Art. 17 – Principio di Rotazione

1. In applicazione dell'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, è vietato l'affidamento al contraente uscente nei casi in cui due affidamenti consecutivi rientrino nello stesso settore merceologico/categoria.
2. **Fasce di Valore:** Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico (IVA esclusa):
 - **FASCIA A:** Importo ≤ € 5.000 (Deroga possibile, cfr. comma 4)
 - **FASCIA B:** Importo > € 5.000 e ≤ € 10.000
 - **FASCIA C:** Importo > € 10.000 e ≤ € 40.000
 - **FASCIA D:** Importo > € 40.000 e ≤ € 80.000
 - **FASCIA E:** Importo > € 80.000 e ≤ € 140.000
3. **Categorie Merceologiche:** La rotazione si applica per commesse rientranti nella stessa macro-categoria (es. Informatica Hardware, Arredi, Viaggi, Edilizia, Cancelleria, ecc.).
4. Il principio di rotazione non si applica per affidamenti di importo inferiore a **5.000 euro**. In casi motivati di particolare struttura del mercato o effettiva assenza di alternative, è possibile derogare alla rotazione, fornendo adeguata motivazione nella determina.

Art. 18 – Requisiti degli Operatori Economici

1. Gli operatori economici devono possedere i requisiti di ordine generale e, ove richiesto, di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria/tecnica.

2. La verifica dei requisiti avviene tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) o autocertificazione, con controlli a campione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro, salvo diversa disposizione del Codice.
3. Prima di procedere all'emissione dell'ordine o alla stipula del contratto, l'Istituto verifica sempre la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e richiede all'ANAC le annotazioni riservate, accertando l'assenza di cause di esclusione, ai sensi dell'art. 52 (Controllo sul possesso dei requisiti) e degli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 19 – Determina a Contrarre

1. Ogni procedura è avviata da una Determina a Contrarre adottata dal Dirigente Scolastico.
2. L'atto deve contenere: l'oggetto dell'affidamento, l'importo stimato, la copertura finanziaria, la procedura scelta, i criteri di selezione e di aggiudicazione, il CIG e il CUP (ove previsto).

Art. 20 – CIG (Codice Identificativo Gara) e CUP

1. È obbligatoria l'acquisizione del CIG per ogni procedura, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010).
2. Per i progetti d'investimento pubblico (es. PON, PNRR), è obbligatoria l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto).

CAPO IV – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E VERIFICA

Art. 21 – Criteri di Aggiudicazione

1. **Prezzo più basso:** Può essere utilizzato per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera.
2. **Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEPV):** È il criterio ordinario, basato sul miglior rapporto qualità/prezzo. È obbligatorio per i servizi sociali, di ristorazione e per i contratti ad alta intensità di manodopera.

Art. 22 – Offerte Anomale

1. Nelle procedure di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso o dell'OEPV, la stazione appaltante valuta la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse, secondo i metodi di calcolo previsti dall'allegato II.2 al Codice.

Art. 23 – Stipula del Contratto

1. I contratti sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica (firma digitale).
2. Per gli affidamenti diretti, la stipula può avvenire mediante scambio di lettere secondo gli usi del commercio o tramite emissione di Ordine Diretto sul MePA.

3. Il contratto diviene efficace solo dopo la verifica positiva dei requisiti dell'aggiudicatario (clausola risolutiva espressa).

Art. 24 – Garanzie

1. Nelle procedure sotto soglia (art. 53 D.Lgs. 36/2023), non è richiesta la garanzia provvisoria, salvo casi particolari.
2. La garanzia definitiva (cauzione) è pari al 5% dell'importo contrattuale (invece del 10%), salvo esonero motivato per comprovata solidità dell'operatore o per miglioramento del prezzo.

CAPO V – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 25 – Direzione dell'Esecuzione

1. L'esecuzione del contratto è diretta dal RUP o, per appalti complessi, da un Direttore dell'Esecuzione (DEC) appositamente nominato.
2. Il direttore verifica il regolare andamento delle prestazioni e il rispetto dei tempi.

Art. 26 – Modifiche al Contratto (Varianti)

1. Le modifiche al contratto in corso di esecuzione sono ammesse solo nei casi tassativi previsti dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023 (es. circostanze imprevedute, modifiche non sostanziali).
2. È ammessa la proroga tecnica limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione della nuova procedura di affidamento.
3. È nullo il rinnovo tacito dei contratti.

Art. 27 – Penali

1. Il contratto deve prevedere l'applicazione di penali in caso di ritardo o inadempimento.
2. Le penali sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, fino a un massimo del 10%.

Art. 28 – Verifica di Conformità e Collaudo

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo o a verifica di conformità per certificare il rispetto delle pattuizioni contrattuali.
2. Per forniture e servizi di importo inferiore alle soglie europee, il certificato di collaudo è sostituito dal certificato di verifica di conformità rilasciato dal RUP o ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.I. 129/2018, il collaudo e la verifica di conformità delle attrezzature tecnico-scientifiche sono effettuati dall'Ufficio Tecnico (o con la sua necessaria collaborazione), in quanto organo specificamente deputato a garantire la funzionalità dei laboratori.
3. Per i progetti PNRR, la verifica deve attestare anche il rispetto dei principi DNSH e dei requisiti digitali/ecologici.

Art. 29 – Risoluzione e Recesso

1. L'Istituto ha diritto di risolvere il contratto per grave inadempimento, irregolarità o ritardi, e nei casi previsti dalla normativa antimafia.
2. L'Istituto può recedere dal contratto in qualunque momento, previo pagamento delle prestazioni eseguite e del decimo delle prestazioni non eseguite (salvo diversa pattuizione).

Art. 30 – Pagamenti e Fatturazione Elettronica

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previa verifica della regolarità contributiva (DURC) e della prestazione (certificato di regolare esecuzione).
2. È vietato il pagamento anticipato, salvo quanto previsto specificamente dalla normativa (es. anticipazione del prezzo del 20% ove applicabile e garantita).

CAPO VI – ACQUISIZIONI SPECIFICHE

Art. 31 – Viaggi di Istruzione, Stage e Visite Guidate

1. Per l'affidamento di servizi di viaggio di Istruzione (Italia/estero), l'Istituto verifica prioritariamente la disponibilità di convenzioni Consip, accordi quadro regionali, stazione appaltante qualificata.
2. Categorie e Lotti Funzionali: Ai fini della normativa sul frazionamento e delle soglie, in conformità alla Nota ANAC del 07/10/2025, i viaggi sono ripartiti nelle seguenti categorie autonome:
 - Corsi di lingua all'estero: (Soglia UE: € 750.000,00).
 - Viaggi orientamento (ex PCTO): Soglia UE ordinaria (€ 221.000,00).
 - Viaggi culturali: Soglia UE ordinaria (€ 221.000,00).
 - Viaggi educativi/didattici: Soglia UE ordinaria (€ 221.000,00).
 - Progetti Erasmus/Internazionali: Soglia UE ordinaria (€ 221.000,00).
 - Viaggi sportivi: Soglia UE ordinaria (€ 221.000,00).
3. Qualificazione (Nota ANAC del 07/10/2025 e Comunicato del Presidente ANAC del 5 novembre 2025): In conformità ai chiarimenti forniti dal Presidente dell'ANAC con Comunicato del 5 novembre 2025, le istituzioni scolastiche possono procedere autonomamente, anche in assenza della qualificazione di cui agli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023, all'affidamento di contratti di servizi per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, stage linguistici e scambi culturali di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (Euro 221.000,00). La scuola può operare come "amministrazione sub-centrale" con le seguenti modalità operative:

- Fino a € 139.999,99: Affidamento Diretto autonomo.
- Da € 140.000,00 alle soglie UE: Procedura Negoziata autonoma (invito a 5 operatori) ai sensi della deroga temporanea confermata.
- Oltre soglie UE: Obbligo di ricorso a Centrali di Committenza qualificate (es. Consip) o utilizzo di piattaforme di stazioni qualificate.

Art. 32 – Esperti Esterni (Contratti di Prestazione d'Opera)

1. **Presupposti:** L'incarico è conferibile previa verifica preliminare dell'impossibilità di utilizzare personale interno (accertato tramite avviso interno) e se la prestazione è temporanea e altamente qualificata.
2. **Procedura:** Avviso pubblico (sito/Amministrazione Trasparente) con criteri di selezione (titoli, esperienza, qualità progetto). A parità di punteggio: preferenza minore età.
3. **Deroghe:** È ammesso l'affidamento diretto per unicità della prestazione o interventi di una sola giornata.
4. **IeFP:** Per i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) è consentita la selezione di soli esperti esterni qualora sia necessario garantire competenze professionali specifiche non reperibili internamente per l'intero triennio.
5. **Determinazione dei Compensi:** I compensi sono stabiliti in coerenza con **l'art. 88 del CCNL 29.11.2007**, con il **D.I. n. 326 del 12.10.1995** e con i valori di mercato/UCS PNRR:
 - **Esperti specializzati/Università:** Fino a max € 80,00/ora.
 - **Formazione/Docenza standard:** Fino a € 70,00 - € 100,00/ora (o tabelle UCS PNRR).
 - **Tutoraggio/Mentoring:** Fino a € 50,00/ora (o importo UCS specifico PNRR).
 - **Supporto tecnico:** A corpo o misura previa indagine.

Il pagamento è subordinato alla verifica dei risultati.

Art. 33 – Servizio di Cassa

1. L'affidamento del servizio di cassa avviene secondo gli schemi di convenzione predisposti dal MIUR/MEF.
2. La procedura è espletata tramite procedura negoziata o adesione a convenzioni.

Art. 34 – Servizi Assicurativi

1. L'Istituto provvede alla copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile degli alunni e del personale.
2. La selezione del broker e della compagnia assicuratrice avviene tramite procedura competitiva, ai sensi dell'art. 43 del D.I. 129/2018 valutando massimali, franchigie e servizi di gestione sinistri.

Art. 35 – Distributori Automatici (Ristoro)

1. L'installazione e gestione dei distributori automatici è affidata mediante concessione di servizi.
2. Ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 36/2023, in caso di concessioni di valore superiore alla soglia di € 140.000,00 (calcolato sul fatturato presunto), l'Istituto, non essendo stazione appaltante qualificata, deve ricorrere a una Stazione Appaltante Qualificata. L'aggiudicazione avviene con il criterio dell'OEPV, valutando: il contributo versato alla scuola (canone), la qualità dei prodotti (bio, km0, per intolleranze, ec...), l'efficienza energetica e i prezzi di vendita all'utenza.

Art. 36 – Sponsorizzazioni

1. L'Istituto può concludere contratti di sponsorizzazione per sostenere attività didattiche o acquistare beni, ai sensi dell'art. 43 del D.I. 129/2018.
2. La scelta dello sponsor deve avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento.
3. Sono vietate sponsorizzazioni da soggetti che operano in contrasto con le finalità educative della scuola (es. tabacco, gioco d'azzardo).

Art. 37 – Acquisti per Laboratori PNRR e POC

1. Per gli acquisti di dotazioni digitali e laboratoriali finanziati dal PNRR e dal POC, si applicano rigorosamente le disposizioni dei Regolamenti UE di riferimento, del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 (Governance PNRR), nonché le Istruzioni Operative e le Linee Guida adottate dall'Unità di Missione del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
2. Le attrezzature devono rispettare i criteri ambientali minimi (CAM) e il principio DNSH.
3. È fondamentale il rispetto delle tempistiche (milestone) di aggiudicazione e collaudo.

Art. 38 – Comodato d'Uso

1. L'Istituto può concedere in comodato d'uso gratuito agli studenti dispositivi digitali (notebook, tablet) o libri di testo, secondo criteri di reddito e merito stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 39 – Concessione in Uso di Locali e Dotazioni

1. **Locali:** L'Istituto può concedere l'uso temporaneo dei locali scolastici per attività senza fini di lucro (con priorità al volontariato), estendendo tale facoltà ad Agenzie Formative/Enti accreditati per progetti comuni o corsi in partnership, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 129/2018 e dell'art. 96 del D.Lgs. 297/1994.
2. **Orari:** L'utilizzo è consentito in orario extrascolastico, di norma nel pomeriggio (lun-ven) dalle ore 14:10.

3. **Obblighi:** Il concessionario deve stipulare idonea polizza assicurativa, assumersi la responsabilità per danni a persone o cose e rispettare il divieto di spettacoli a pagamento.
4. **Laboratori LTO (Marconi):** L'uso dei Laboratori Territoriali per l'Occupabilità è soggetto allo specifico Regolamento LTO vigente.
5. **Siti Informatici:** È consentita l'ospitalità di spazi web (banner, loghi) previa convenzione e corrispettivo deliberato dal Consiglio di Istituto, purché i contenuti non siano lesivi dell'immagine della scuola e non contengano pubblicità vietata.

CAPO VII – FONDO ECONOMALE E MINUTE SPESE

Art. 40 – Costituzione del Fondo

1. Il Fondo per le minute spese è istituito per provvedere alle necessità urgenti e di modesta entità.
2. La consistenza massima del fondo è determinata annualmente dal Consiglio di Istituto nel Programma Annuale.

Art. 41 – Gestione del Fondo

1. La gestione del fondo spetta al DSGA, che ne è responsabile.
2. Il DSGA può anticipare le somme o avvalersi di una carta di credito/debito intestata all'Istituto, se prevista.
3. È vietato utilizzare il fondo per acquisti frazionati di beni che richiederebbero una procedura di gara, o per beni inventariabili.

Art. 42 – Spese Ammissibili

Sono ammesse a pagamento col fondo economale:

- Spese postali e telegrafiche;
- Valori bollati;
- Abbonamenti a gazzette e riviste;
- Materiali di consumo urgenti per uffici e laboratori;
- Piccole riparazioni e manutenzione;
- Spese varie di importo modesto necessarie per il funzionamento.

Art. 43 – Limite di Spesa

1. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in **€ 1.000,00** (o diverso importo deliberato dal Consiglio, comunque non superiore al limite fiscale vigente per il contante, ove applicabile).

Art. 44 – Rendicontazione e Reintegro

1. Le spese sostenute devono essere documentate da fattura, scontrino fiscale "parlante" o ricevuta.

2. Il DSGA presenta periodicamente (o all'esaurimento della disponibilità) la nota di rimborso al Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente, verificata la regolarità, autorizza il reintegro del fondo con mandato di pagamento.

Art. 45 – Chiusura Esercizio

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, il DSGA restituisce l'eventuale residuo del fondo, che viene riversato nel bilancio dell'Istituto.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 – Responsabilità

1. Il personale che, nell'esercizio delle attività negoziali, causi per dolo o colpa grave un danno erariale, ne risponde dinanzi alla Corte dei Conti.

Art. 47 – Norme di Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia al D.Lgs. 36/2023, al D.I. 129/2018, al Codice Civile e alle norme dell'Unione Europea vigenti.

Art. 48 – Entrata in Vigore e Abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari interne incompatibili con il presente atto.
3. Le norme del presente Regolamento si intendono automaticamente modificate o integrate in caso di sopravvenute disposizioni di legge imperative.

Art. 49 – Pubblicità

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata all'Albo Online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Atti generali" del sito web dell'Istituto.

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26/2/2026 **con Delibera n.45***

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa Lucia Bacci)

Firma digitale ai sensi dell'art. 25 del C.A.D. e s.m.