

**ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI”**

20027 RESCALDINA (MI) – VIA LOMBARDI 12

**DELIBERA DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

<b>N.</b>	<b>09/2019</b>	<b>Del</b>	<b>27/02/2019</b>
<b>Oggetto: Delibera adozione regolamento acquisti attività negoziale</b>			

Il giorno 27/02/2019 Alle ore 21,00 si è riunito il Consiglio di Istituto e fatto l’appello nominale risultano presenti i seguenti componenti:

assenti	presenti	COMPONENTE GENITORI:	assenti	presenti	COMPONENTE DOCENTI
	X	DE SERVI BARBARA		X	BERGOMI DONATELLA
	X	LAMPERTI MONIA	X		CAMBRIA IRENE CONCETTA
	X	LIUNI FLORIANA		X	CASTELLETTA MICHELA
	X	MASCHERONI FRANCESCA		X	GRASSI MILENA
	X	MAURI SIMONA		X	MACCHIARELLI ELISABETTA
	X	MILESI DANIELA LINDA		X	MAINOTTI ELENA ROSA
	X	PLEBANI MARTA		X	MARINO MICHELE
	X	RASO MICHELA		X	VIGNATI VALERIA MICHELA
	X	DIRIGENTE SCOLASTICO GRASSI LUCIA			

Fatto l’appello nominale risultano:

Presenti 16

Assenti 1

Il Dirigente scolastico comunica che in base a quanto indicato nel Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129 “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” è stato redatto il nuovo Regolamento sugli acquisti, determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell’Istituzione Scolastica, disciplina le procedure volte ad effettuare, da parte dell’Istituzione Scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell’Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività

Il Dirigente Scolastico ai sensi dell’art. 44 DI 129/2018 svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del PTOF e del programma annuale avvalendosi dell’attività istruttoria del DSGA

**IL CONSIGLIO D’ISTITUTO****SENTITO** il Dirigente Scolastico;**SENTITA** la Giunta Esecutiva

**VISTO** l’art. 45, comma 2, lettera a, “Competenze del Consiglio d’Istituto nell’attività negoziale” del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo –contabile delle istituzioni scolastiche del Decreto n° 129 del 28/08/2018

**DELIBERA**

L'adozione del nuovo Regolamento acquisti.

Letto approvato e sottoscritto.

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art. 14 - 7° comma - del Regolamento n. 275/99 è ammesso reclamo allo stesso consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

IL SEGRETARIO

Sig. ra SIMONA MAURI

  
Rescaldina, 27/02/2019



IL PRESIDENTE

Sig.ra FRANCESCA MASCHERONI

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
LUCIA GRASSI





**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

**Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

## REGOLAMENTO ACQUISTI ATTIVITA' NEGOZIALE

### Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1 -FINALITÀ	2
ART. 2 -NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
ART. 3 -PRINCIPI E CRITERI	3
CAPO II PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI...	3
ART. 4 -TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA	3
ART. 5 -SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO, DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E LOTTI FUNZIONALI	5
CAPO III L'ATTIVITA' NEGOZIALE	6
ART. 6 -RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	6
ART. 7 -SVOLGIMENTO ATTIVITA' ISTRUTTORIA	6
ART. 8 -FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE	8
ART. 9 -LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE	8



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

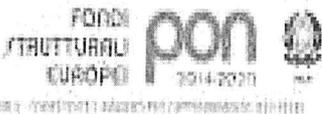
Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

CAPO IV OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI... ..	10
ART. 10-MERCATO ELETTRONICO	10
ART. 11 -DEROGHE! PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA	10
CAPO V AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	11
ART. 12 -VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITA' DELL'OFFERTA	11
ART. 13 -AGGIUDICAZIONE	11
ART. 14 -VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI/COMMISSIONE DI COLL.	11
CAPO VI FONDO ECONOMALE	11
ART. 15 -DISCIPLINA GENERALE	11
ART. 16 -COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO	11
ART. 17 -UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE	12
ART. 18 -PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE	12
ART. 19-REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE	13
ART. 20 -LE SCRITTURE CONTABILI	13
ART. 21 -CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE	13
ART. 22 -ALTRE DISPOSIZIONI	13
CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI	13
ART. 36 -DISPOSIZIONI FINALI	13
ALLEGATO 1 DEFINIZIONI	14



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

CAPO I

Disposizioni Generali

*Art. 1 -Finalità*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto. (fino a 40.000 per servizi e forniture e fino a 150.000 per i lavori)

*Art. 2 -Normativa di riferimento*

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria e nazionale (codice civile; codice di procedura civile; D.lgs. 50/2016 "nuovo codice dei contratti"). In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016), con particolare riferimento all'art. 36 ed il Decreto n. 129/2018 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico.

*Art. 3 -Principi e criteri*

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.
2. Nella selezione dei fornitori, fatte salve le condizioni di qualità, sarà preferito il criterio di rotazione.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

CAPO II

Presupposti per le acquisizione in economia di beni e servizi

*Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia*

1. Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:
  - a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
  - b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.;
  - c) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
  - d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
  - e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.
2. Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:
  - a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
  - b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
  - c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazione;
  - d) Rilegatura di libri e Pubblicazioni;
  - e) Lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
  - f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  - g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari effettuate tramite servizio postale con corriere;
  - h) Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

- i) Domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j) Spese per l'acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner, materiale informatico elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, notebook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per i servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Competenze per lo Sviluppo";
- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, accessori per attività sportive, ricreative e smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x) Sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.Slj200S e visite fiscali e collegiali;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione;
- bb) Rimborso quote non utilizzate;
- cc) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- ee) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'Istituto;
- ff) Acquisto biglietti di viaggio in treno per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali didattico-formative;
- gg) Servizi per la custodia e la sicurezza. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

*Art. 5 -Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali*

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia, secondo le seguenti modalità:

A Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro (iva esclusa) e comunque entro i limiti stabiliti dall'autorità (ANAC), affidamento diretto, in deroga al principio di rotazione, con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determina a contrarre. (paragrafo 3.7 linee guida n. 4 ANAC marzo 18)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

B Per affidamenti oltre la predetta cifra L'affidamento e l'esecuzione di lavori fino a 150.000 e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., previa indagine di mercato da svolgersi alternativamente nel modo seguente

- La consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o di altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.
- La consultazione di preventivi di almeno 2 operatori economici ottenuti anche per posta elettronica ad altrettanti fornitori con obbligo di rotazione
- Con avvisi pubblici di indagine di mercato.

2 Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti L'obbligo di rotazione non si applica nel caso di procedure ordinarie comunque aperte al mercato (paragrafo 3.6 linee guida ANAC marzo 2018)

### CAPO III

#### L'attività negoziale

*Art. 6 -Responsabile Unico del Procedimento e responsabile dell'attività istruttoria.*

1. Si procederà, di norma, all'affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal dirigente scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

2. Il dirigente scolastico per ogni affidamento di lavori, forniture e servizi è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento. Il Dirigente scolastico, , sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti.

3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi assolve comunque, ai sensi dell'art. 44 del D.M. 129/2018, al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

4. Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.
5. Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.
6. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede, a seguito delle determina del dirigente scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento..

*Art. 7 -Svolgimento attività istruttoria nel caso di indagini di mercato tramite avviso pubblico*

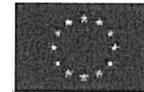
1. Come previsto dall'art. 216, comma 9 del D.Lgs 50/2016, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate mediante avviso pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici. Il Principio di rotazione non si applica nel caso non si proceda ad alcuna limitazione degli operatori da invitare.

2. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvederà a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;



REPUBBLICA ITALIANA - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni di legge;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

3. Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente articolo sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina del dirigente scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice, composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati secondo regole di competenza e di trasparenza tra il personale docente e/o ATA dell'istituto. La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto. In questa ipotesi il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.
7. In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice che impone alle stazioni appaltanti la pubblicazione nei propri siti web istituzionali delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.
9. Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione e ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 del D.Lgs 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.
10. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.
11. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IV A esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

*Art.8 -Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale*

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
4. 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,



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45 , comma 2, lettera 1), del DM 129/2018 può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

*Art. 9-Limiti e poteri dell'attività negoziale*

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
  - a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
  - c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 8 applica le procedure previste dal D. Lgs.vo 50(2016 disciplinate dal presente regolamento;
  - d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del D.M. 129/2018 per:
    1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
    2. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
    3. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
    4. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
    5. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
    6. adesione a reti di scuole e consorzi;
    7. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
    8. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,
    9. enti, università, soggetti pubblici o privati;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

10. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente articolo 8;

11. acquisto di immobili;

e) applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:

contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.

#### CAPO IV

Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

##### *Art. 10 -Mercato elettronico*

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 3, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.

2. L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:

a) al MEPA;

b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

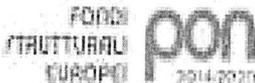
e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

- c) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche
  - d) allo SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero.
3. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

*Art. 11 –Deroghe e prevalenza dei principi di economicità e concorrenza*

1. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.
2. Ai fini del comma 1 dell'art II, s'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
3. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, con verifica, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 presso la banca dati MIT in via di costituzione.



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

CAPO V

Affidamento ed esecuzione del contratto

*Art. 12 -Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta*

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT.

*Art. 13 -Aggiudicazione*

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP determina in merito all'aggiudicazione definitiva.

*Art. 14 -Verifica delle forniture e delle prestazioni -Commissione collaudo*

1. Ai sensi dell'art. 17 c.3 del D.M. n. 129/2018 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o collaudo per i quali si rimanda all'apposito regolamento per la gestione patrimoniale.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

CAPO VI

fondo economale per le minute spese

*Art. 15-Disciplina generale*

Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del DM. 129/2018.

*Art. 16-Competenze del DSGA nella gestione del fondo*

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA sensi dell'art. 21 c.4 del DM. 129/2018.
2. ammontare del fondo minute spese, l'ammontare dell'importo massimo della singola spesa, e il numero di reintegri effettuabile durante l'esercizio finanziario è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

*Art.17-Utilizzo delle minute spese*

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo fissato dal Consiglio di Istituto:

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- accessori per l'ufficio;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;

**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

*Art.18 -Pagamento delle minute spese*

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

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

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.

*Art. 19-Reintegro del fondo minute spese*

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento del limite stabilito dal CDI per l'esercizio finanziario in corso.

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SSGGAA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono emessi sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

*Art. 20 -Le scritture contabili*

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

*Art. 21 -Chiusura del fondo minute spese*

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, 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. 22 -Altre disposizioni*

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

CAPO VII  
DISPOSIZIONI FINALI

*Art. 23-Disposizioni finali*

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, dei successivi regolamenti attuativi e in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, nonché quanto previsto dal DI 129 del 28 agosto 2018, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.



Programma Operativo Nazionale "Competitività e Crescita" (PON)



## **Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

### **Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

## ALLEGATO I

### Definizioni

1. Codice, decreto legislativo 50/2016 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
2. Decreto -DM 129/2018 Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo -contabile delle istituzioni scolastiche»;
3. Amministrazione, il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;
4. Operatore economico, il termine «operatore economico» comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi: imprenditore, fornitore e prestatore di servizi designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente sen-za personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
5. Il termine raggruppamento temporaneo designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico con-tratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;
6. Il termine consorzio si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.
7. Le acquisizioni in economia di beni e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;
8. L'amministrazione diretta è un'acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

9. L'affidamento diretto costituisce una forma semplificata acquisto vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperimento di confronti concorrenziali ;
10. Le spese economali costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;
11. Responsabile procedimento, ai sensi dell'art. 10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art 10 comma 3 del Codice;
12. Profilo committente, è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice;
13. Procedura aperta, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
14. Procedura ristretta, con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;
15. Procedura negoziata con bando e senza bando, è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;
16. Dialogo competitivo, è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;
17. Mercato elettronico (della singola Amministrazione), ai sensi dell'art 328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto di disposizioni e di principi organizzativi ben definiti. Le



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"**

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - Fax: 0331 576100 - C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: [miic849008@istruzione.it](mailto:miic849008@istruzione.it) Posta certificata: [miic849008@pec.istruzione.it](mailto:miic849008@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomanzoni.gov.it](http://www.comprensivomanzoni.gov.it)

procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;

18. Lotto funzionale la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Co ns. St., sez. II, 7 novembre 2007, n. 2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.