



*Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 59/23 del 14/11/2023*

## Il Consiglio di Istituto

- **Visto** il Decreto Interministeriale n. 129/2018 (per la Regione Siciliana, DA 7753 del 28- 12- 2018), in particolare il titolo V - Attività negoziale (artt. 43-48);
- **Vista** la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante “Orientamenti interpretativi DI 129/2018”, in particolare il Titolo V – Attività negoziale;
- **Visto** il D.Lgs n. 165/2001;
- **Visto** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;

**Premesso** che l’Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l’acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti

## Delibera

i seguenti criteri e limiti per l’attività negoziale di cui all’art. 45,2 D.I. 129/2018

## REGOLAMENTO DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all’art.14 del D.Lgs. 36/2023 (Codice degli appalti) nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

L’utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 “Legge di Stabilità 2013”), salvo i casi previsti dalla complessa normativa di settore.

## **Art. 1 - Principi**

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle competenze Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018, nei limiti e nelle forme previste dal D.Lgs 36/2023. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto di Istruzione Superiore Giuseppe Ferro di Alcamo (di seguito denominato *Istituto*), si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed 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 c. 1 del D.Lvo n. 129/2018). Si ispira inoltre ai principi di tutela dell'ambiente e di efficienza energetica.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

## **Art. 2 - Normativa di riferimento**

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

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

- Il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con DA 7753 del 28/12/2018;
- La legge 241/90 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo” e ss.mm.ii.;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- Il D.lgs 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 3 - Principi e criteri nelle procedure negoziali**

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione, rotazione, nonché nel rispetto dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

Gli operatori economici che partecipano alle attività negoziali promosse dall'Istituto devono possedere i requisiti generali di cui all'art.94 del D.Lgs.36/2023. A norma dell'art.100 del codice, i criteri di selezione riguarderanno i requisiti di ordine speciale: a) l'idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) le capacità tecniche e professionali.

## **Art. 4 - Gestione acquisti lavori, servizi e forniture**

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

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

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dagli artt.94 e sgg. del D.lgs 36/2023.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).

**Art. 5 - Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali di cui al comma 2 dell'art.45 del D.I. 129/2018**

**1. Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 10.000,00 euro IVA esclusa**

Per importi di spesa fino a €10.000,00 IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, procede ad individuare l'operatore economico tramite affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici (art.50 c.1, lettera *b* e lettera *a* Dlgs. 36/2023, effettuato:

- a) Sul MePA (Mercato elettronico della Pubblica amministrazione), mediante:
  - Acquisto a listino con OEI (ordine di esecuzione immediata, ex ODA), *ovvero*
  - Acquisto con trattativa diretta con unico fornitore, *ovvero*
  - Acquisto tramite confronto di preventivi,oppure
- b) Fuori dal mercato elettronico, mediante scambio di corrispondenza (richiesta preventivi) con uno o più operatori economici.

**2. Affidamenti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a euro 140.000,00 IVA esclusa e affidamenti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro IVA esclusa**

Il Dirigente scolastico procede ad individuare l'operatore economico tramite affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici (art.50 c.1, lettera *b* e lettera *a* Dlgs. 36/2023), effettuato:

- c) Sul MePA (Mercato elettronico della Pubblica amministrazione), mediante:
  - Acquisto a listino con OEI (ordine di esecuzione immediata, ex ODA), *ovvero*
  - Acquisto con trattativa diretta con unico fornitore, *ovvero*
  - Acquisto tramite confronto di preventivi,oppure
- d) Fuori dal mercato elettronico, mediante scambio di corrispondenza (richiesta preventivi) con uno o più operatori economici.

3. Nei casi di affidamento diretto il fornitore viene individuato, nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 D.Lgs 36/2023, mediante indagine di mercato, svolta tramite consultazione di operatori economici, comparazione di listini e cataloghi forniti nei siti web degli operatori economici, comparazione di offerte e cataloghi presenti sul mercato elettronico della PA, consultazione dell'elenco fornitori, anche non formalmente costituito, dell'istituto, consultazione di elenchi da altre amministrazioni, ovvero mediante formale indizione di manifestazione di interesse.

4. La procedura negoziale avverrà assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

5. La procedura di affidamento si svolgerà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 1 e 3 del presente regolamento e in coerenza con le previsioni del codice degli appalti.

6. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente qualora ne ravvisi l'opportunità. Fatti salvi il ricorso alle convenzioni CONSIP, qualora utilizzabili, o all'eventuale ricorso al MEPA, ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto al Dirigente viene rimessa la facoltà di poter predisporre elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente far ricorso per la individuazione degli operatori economici da inviare.

7. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri: offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

#### **Art. 6 - Acquisti e forniture nell'ambito dei progetti PON FSE e PON FESR**

Per gli acquisti e le forniture rientranti nell'ambito dei progetti PON FSE e PON FESR si richiamano le disposizioni, i manuali e le Linee guida diramate dal MIUR Autorità di gestione.

#### **Art. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione**

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificialmente frazionata. Ove possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica saranno programmati per un anno scolastico.

2. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

#### **Art 8 - Principio di rotazione degli affidamenti e ripartizione in fasce di valore economico**

1. Gli affidamenti di cui al presente regolamento avvengono nel rispetto del principio di rotazione, che vieta 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.

2. In riferimento al comma 3 art.49 D.Lgs 36/2023, la stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. Le fasce di valore economico individuate dal presente regolamento sono le seguenti:

- da 0,00 a 4.999,99 euro
- da 5000,00 a 9.999,99 euro
- da 10.000,00 a 19.999,99 euro
- da 20.000,00 a 39.999,99 euro
- da 40.000,00 a 59.999,99 euro
- da 60.000,00 a 79.999,99 euro
- da 80.000,00 a 99.999,99 euro
- da 100.000,00 a 139.999,99 euro.

Data la ripartizione in fasce in base al valore economico, il divieto di affidamento o di aggiudicazione di un appalto al contraente uscente di cui al comma 2 art.49 D.Lgs 36/2023 si applica con riferimento a ciascuna fascia.

3. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

4. Il principio di rotazione non si applica 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.

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

### **Art. 9 - RUP**

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art.15 del d.lgs 36/2023 assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questi risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

### **Art. 10 - Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

7. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

8. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

### **Art. 11 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE, FESR) o regionale (POR) o misti.

### **Art. 12 - Varianti in corso di esecuzione del contratto**

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

### **Art. 13 - Subappalto**

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

### **Art. 14 - Fondo economale per le minute spese**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese

relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. I. n.129/ 2018.

**a) Competenze del DSGA, importo e gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/ 2018.

**b) Costituzione del fondo economale**

L'ammontare del fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 500,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 150,00, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, dal Dirigente Scolastico.

**c) Reintegro del fondo minute spese**

Il fondo può essere reintegrabile, in tutto o in parte, anche più volte nel corso dell'esercizio finanziario. Il reintegro avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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.

**d) Le scritture contabili**

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.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottocosto collegato.

**e) Chiusura del fondo minute spese**

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

**f) Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione. A tal fine il DSGA tiene aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**g) Altre disposizioni**

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

**h) Utilizzo del fondo economale**

A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili, arredi, strumentazione e di locali;
- piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

**i) Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento

numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 15 - Abrogazione norme, entrata in vigore e validità**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto. In regolamento potrà essere riapprovato ed integrato con le eventuali variazioni/modifiche in qualsiasi consiglio d'Istituto.

#### **Art. 16 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

#### **Art. 17 - Pubblicità**

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

## Categorie merceologiche

### lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico e relativi impianti;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti 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 FESR
- f) Lavori di manutenzione dei laboratori (multimediali, scientifici, linguistici);
- g) Lavori di manutenzione di attrezzature in dotazione agli uffici di segreteria o ai docenti (pc, stampanti, fotoriproduttori, ecc..)
- h) Lavori di manutenzione di impianti antincendio.

### servizi:

1. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
2. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
3. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
4. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
5. Acquisto, impianti, ricambi ed accessori;
6. Acquisto, di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
7. Acquisto di altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
8. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
9. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi
10. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
11. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
12. Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico- formative etc);
13. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
14. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
15. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
16. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
17. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
18. Acquisto di servizi assicurativi;
19. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;

20. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
21. Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfer connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
22. Acquisto servizi presso agenzie di viaggio per la realizzazione di visite guidate, ivi compresi il transfer, i servizi di ristorazione e gli eventuali ingressi a siti di particolare interesse e partecipazione a laboratori didattici,
23. Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
24. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
25. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
26. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
27. Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali
28. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
29. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
30. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
31. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
32. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei progetti POR, PON FSE e PON FESR.