

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE "G. B. Grassi"**

L.go Montenero, 3 - 23900 LECCO - tel. 0341.362726 Sito web :www.grassilecco.edu.it

E-mail: lcps01000d@istruzione.it PEC: lcps01000d@pec.istruzione.it

C.F. 83007760131



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

*Redatto ai sensi dell'art.45 del D.l. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015 e del D.Lgs. n. 36 del 23.3.2023 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".*

**Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 25 settembre 2023 n. 71**

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

LCPS01000D - A3ACFAC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005693 - 03/10/2023 - VI.3 - I

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 23 marzo 2023 n. 36 “Codice degli Appalti pubblici” entrato in vigore il 1° luglio 2023;
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTE le Linee Guida A.N.AC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate dal Consiglio dell’A.N.AC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;
- VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- CONSIDERATO che l’espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell’istituzione scolastica non può prescindere dall’ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell’ottica della piena efficacia, efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa;
- VISTA l’approvazione del Programma annuale con delibera n. 15 del 14/02/2023;
- VISTO il parere favorevole al programma annuale VERBALE N. 2023/002 del 22/02/2023;
- VISTO l’approvazione del programma biennale degli acquisti di beni per valore complessivo stimato pari a € 150.000,00 adottato con delibera del Consiglio di Istituto del 25.09.2023 n. 70

### ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art.2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale

Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

Art. 4 – Attività istruttoria

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

#### TITOLO II - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE

Art. 6– Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d’Istituto

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

## TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE EX ART. 45 CO. 2LETT. A)

- Art.7 – Ambito di applicazione
- Art.8 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art.9 – Pubblicità
- Art.10 – Norme di rinvio
- Art.11 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.12. – Contratto
- Art.13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

## TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- Art. 14 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettiviArt.
- 15 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

## TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- Art. 16 – Disciplina generale
- Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 18 – Costituzione del fondo economale
- Art. 19 – Utilizzo delle minute spese Art.
- Art. 20 – Pagamento delle minute spese
- Art. 21 – Reintegro del fondo
- Art. 22 – Le scritture contabiliArt.23 – Chiusura del fondo

## TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art.24 – Disposizioni finali

## TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

### Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L’Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l’affidamento di lavori e servizi e/o l’acquisizione di forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’art. 45 del Regolamento n.129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’articolo1, comma 143, della legge n.107/2015.
- b. L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall’art.45 del Regolamento n.129/2018 **e/o attraverso le procedure previste dagli artt. 50 et segg. Del D.Lgs. n. 36 del 23.3.2023.**
- d. Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del Regolamento n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

**Firmato digitalmente da CARMELA MERONE**

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto di quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e dagli artt. 50 etsegg. del D.Lgs. n. 36 del 23.3.2023.
- b. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; c) istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; e) 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; f) adesione a reti di scuole e consorzi; g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del consiglio deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; l) acquisto di immobili.

### **Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture**

- a. L'acquisizione di lavori, servizi e/o forniture è effettuata 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 legale dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 4 – Attività istruttoria**

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;

### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- a. Il Dirigente scolastico informa periodicamente il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

## **TITOLO II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art.6 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129 individua i seguenti criteri e limiti:

**A. Affidamento di lavori, servizi e forniture** (vedi TITOLO III)**B. Contratti di sponsorizzazione e crowd-funding**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione e/o crowd-funding.

Si accorda preferenza a soggetti che dimostrino sensibilità e attenzione al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Consiglio di istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, con facoltà di delega al dirigente, rappresentante legale dell'istituto.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

**C. Contratti di locazione di immobili:** si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

**D. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:**

La scuola garantisce a tutte le componenti l'uso responsabilizzato delle proprie attrezzature. Per il loro utilizzo occorre far riferimento alle norme pratiche che saranno stabilite annualmente dalla dirigenza.

Agli studenti singoli o associati che intendono utilizzare aule della scuola per attività scolastiche o attinenti è garantito uno spazio adeguato all'interno della scuola.

Gli operatori scolastici indicheranno le aule disponibili.

Tutte le componenti hanno il diritto di affissione nell'Istituto in appositi spazi, d'informazione e, previa comunicazione al preside, di riunione in orario extrascolastico.

E' data anche la possibilità di far conoscere alle classi comunicazioni riguardanti la loro attività. Anche a singoli appartenenti all'Istituto è consentito uno spazio d'informazione, purché manifesti e

**Firmato digitalmente da CARMELA MERONE**

comunicazioni vengano firmati.

L'edificio e le attrezzature scolastiche del Liceo Grassi di Lecco possono essere utilizzati per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Tale utilizzazione ha, di norma, luogo al di fuori dell'orario scolastico e della normale attività scolastica. Possono essere prese in considerazione attività promosse da Associazioni, Enti o Istituti locali.

La concessione dei locali al CSA, alla Provincia e alle altre istituzioni scolastiche per attività d'interesse generale per le scuole della Provincia è delegata al Dirigente scolastico.

La concessione dei locali ad Associazioni o Enti privati è subordinata all'assenso del Consiglio d'Istituto.

La domanda d'utilizzazione dei locali e delle attrezzature per le attività di cui al comma precedente va indirizzata al Dirigente scolastico almeno un mese prima della data d'inizio o effettuazione delle attività.

L'assenso del Consiglio d'Istituto è subordinato alle seguenti condizioni:

- 1 Precedenza assoluta alle esigenze degli alunni, degli insegnanti e dei genitori dell'Istituto
- 2 Assunzione di piena responsabilità da parte dell'Ente richiedente circa l'ordinato svolgimento delle attività in armonia con la dignità della scuola
- 3 Indicazione dei giorni e delle ore di utilizzo e del nominativo di un referente, che dovrà essere presente per tutta la durata dell'attività richiesta e
- 4 Indicazione del nominativo di un incaricato per le pulizie (se palestra).
- 5 Impegno da parte del richiedente ad utilizzare esclusivamente i locali e le attrezzature indicati nell'atto della concessione per gli scopi per cui è stata richiesta.
- 6 Impegno a provvedere al risarcimento per eventuali danni agli immobili e alle attrezzature.

Nel caso di richiesta d'utilizzo dei laboratori, parere positivo preventivo del responsabile dei laboratori. Il Consiglio d'Istituto delibera l'eventuale richiesta di contributo per l'utilizzo dei locali da parte di estranei.

La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

- il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigentescolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
- il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

#### ***E. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.***

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dalPTOF.

#### ***F. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.***

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

#### ***G. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO IV);***

#### ***H. Partecipazione a progetti internazionali.***

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative all'partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

#### **Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese. (TITOLO V)**

#### **TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)**

#### **Art. 7 Ambito di applicazione**

- a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 23 marzo 2023 n. 36, artt. 50 et segg.:
  - acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. **art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023**, citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
  - procedura negoziata come da art 50 D.Lgs. n. 23 del 23.3.2023;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato complessivamente a 150.000,00 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche, e **con ratifica successiva del Consiglio di Istituto della determina di affidamento.**

#### **Art 7 Bis –Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
  - a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
    - Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
  - b) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1,

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.

2. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- c) Acquisti di servizi per:
  - Visite e viaggi d'istruzione, stage;
  - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;

3. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
- b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
- c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

5. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

#### **Art. 7 ter - Indagini di mercato**

Il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convenzioni CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

**Firmato digitalmente da CARMELA MERONE**

**Art. 7 quater- Elenchi di operatori economici di fiducia**

1. Gli elenchi di operatori di fiducia, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione dei soggetti interessati a cui trasmettere le lettere di invito a presentare offerte per una singola attività contrattuale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante con esclusione delle informazioni che possono compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del d.lgs 36/2023 in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

**Art. 7 quinquies - Principio rotazione incarichi**

Superamento del principio di rotazione degli incarichi ex art. 49 D.Lgs. n. 36/2023, la seguente regolamentazione:

- 1) deroga per gli affidamenti diretti inferiori a € 5.000,00;
- 2) deroga per i casi in cui il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto: a) casi motivati con riferimento alla struttura del mercato; b) effettiva assenza di alternative possibili; c) accurata esecuzione del contratto precedente;
- 3) deroga quando l'indagine di mercato sia effettuata senza limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti nei seguenti casi: a) procedura negoziata senza bando per i lavori di importo  $\geq$  a 150.000 € e inferiore a 1 milione di €; b) procedura negoziata senza bando per lavori di importo  $\geq$  a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza comunitaria; c) procedura negoziata senza bando per l'affidamento di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)  $\geq$  a 150.000 € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;

Rotazione degli incarichi stabilendo le seguenti fasce di valore economico (In questo caso il divieto di affidamento o aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia):

**prima fascia: affidamenti inferiori a € 5.000,00;**

**seconda fascia. Affidamenti da € 5.001,00 a € 75.500**

**terza fascia: affidamenti da € 75.501,00 a € 150.000,00.**

**Art. 8 Individuazione del Responsabile del procedimento**

La Determina che indice la procedura negoziale individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

sensi dellanormativa vigente in materia.

### **Art. 9 Pubblicità**

L'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione, sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

### **Art. 10 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 23 marzo 2023 n. 36.

### **Art. 11– Tracciabilità dei flussi finanziari**

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara - CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
  - le spese effettuate con il Fondo Economale;
  - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 12– Contratto**

- a. Conclusasi la procedura di individuazione/selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima

**Firmato digitalmente da CARMELA MERONE**

di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 40.000,00 è necessario verificare (FVOE) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solomandato su più fatture.
- c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n.575/65.

#### **TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

##### **Art. 14 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - il luogo della prestazione
  - il compenso per la prestazione.
- f) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 70 al lordo delle ritenute a carico del

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

#### **Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

### **TITOLO V – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

#### **Art. 16 – Disciplina generale**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e 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 Regolamento n.129/2018.

#### **Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Regolamento n.129/2018.

#### **Art. 18 – Costituzione del fondo**

1. l'ammontare del Fondo Economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di **€ 600,00** nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore dei servizi generali e amministrativi, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 19 – Utilizzo delle minute spese (fondo economale)**

- a. A carico del fondo il Direttore dei servizi generali e amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali;
  - spese telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - spese di registro e contrattuali;
  - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;

**Firmato digitalmente da CARMELA MERONE**

- imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - minute spese di cancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00, per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiali separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
- c. Si specifica che l'anticipo del Fondo indicato al Direttore dei servizi generali e amministrativi sarà di € 600,00
- d. entro il predetto limite Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

#### **Art. 20 – Pagamento delle minute spese (fondo economale)**

- a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
- b. 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. 21 – Reintegro del fondo**

Durante l'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### **Art. 22 – Le scritture contabili**

Direttore dei servizi generali e amministrativi contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)

#### **Art. 23 – Chiusura del fondo**

A conclusione dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore dei servizi generali e amministrativi, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate.

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.24 – Disposizioni finali**

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