



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



# **REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE**

## **ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018**

**Il presente Regolamento è stato approvato  
dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 6 aprile 2019  
con delibera n. 91**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
Liceo Classico – Musicale – Scienze Umane – Economico Sociale



## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59”;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”;
- VISTO** il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 (codice degli appalti);
- VISTA** la Legge n.196 del 31 dicembre 2009 (riforma della contabilità e finanza pubblica);
- VISTO** il D.Lgs. n. 91 del 31 maggio 2011 (adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili);
- VISTO** il D.L. n. 95 del 6 luglio 2012 (revisione della spesa pubblica);
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (codice degli appalti);
- CONSIDERATO** in particolare l’Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 che recita “...*le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”;
- VISTO** il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- CONSIDERATA** la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50 recante “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici”;
- VISTO** il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**

Liceo Classico – Musicale – Scienze Umane – Economico Sociale



- VISTO** il D.I. 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”;
- CONSIDERATO** in particolare l'art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita “*Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.*”;
- CONSIDERATO** in particolare l'art. 44 (Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che “Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale”;
- CONSIDERATO** lo specifico art. 45 (Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale) che al c. 1 prevede “*Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine: ... i) alla 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 d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;*” e al c. 2 stabilisce “... *determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ...*”;
- VISTA** la Legge del 30 Dicembre 2018, n. 145 (Legge di stabilità 2019) recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”;
- VISTA** la Delibera n. 171 del 12.01.2016 con la quale è stato approvato il PTOF per gli anni scolastici 2016-2019;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



**DELIBERA**

di adottare il seguente Regolamento

**Premessa**

L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicità e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, attraverso il sito Internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato condotte nei confronti degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. I fornitori saranno individuati preferibilmente tra quelli presenti sul MEPA. Se l'elenco dei fornitori non è costituito si provvederà ad acquisire apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

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 S.p.A.).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

Il presente regolamento disciplina - nell'ambito del D.I. 129/2018 Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, del D.Lgs. 18 aprile 2016, N. 50 Nuovo Codice dei Contratti come modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56, delle correlate Linee Guida ANAC - l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



## **Art. 1**

### **Formazione dei contratti**

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. **Deliberazione a contrattare:** manifestazione della propria intenzione di obbligarsi, predisposizione di uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

## **Art. 2**

### **Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti**

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di adottare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici, la seguente procedura:

- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al PTOF;
- indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

## **Art. 3**

### **Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico**

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- dal Dirigente Scolastico nelle materie che il Regolamento D.I. n. 129/2018 art. 44 gli riserva espressamente;
- dal Consiglio di Istituto nelle materie che il Regolamento D.I. n. 129/2018 art. 45 gli riserva espressamente.

La scelta medesima dovrà essere improntata al fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti.

Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A., ai sensi dell'art.44, comma 3, del D.I. 129/2018.

#### **Art. 4**

#### **Commissione di gara**

L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



**Art. 5**

**Deliberazione/ determina a contrarre**

La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

La determinazione a contrarre del Dirigente Scolastico deve indicare:

- le finalità che il contratto intende perseguire, ovvero il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- il valore economico base dell'offerta IVA esclusa;
- le modalità di finanziamento della spesa;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il Dirigente Scolastico valuta, di volta in volta, l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

**Art. 6**

**Individuazione e requisiti dei Fornitori**

Le ditte invitate a partecipare sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico – Musicale – Scienze Umane – Economico Sociale*



- che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- in precedenti contratti si siano resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
  - non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
  - siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o giunga alla revoca della gara.

La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalla gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs. 50/2016.

## **Art. 7**

### **Le offerte**

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs. 50/2016.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.

Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs. 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



motivate. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.

Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante, ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

In caso di offerte inequivocabilmente basse in modo anomalo si applica l'art. 97 del D.Lsg. 50/2016.

## Art. 8

### Annullamento e revoca della gara

L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### **Art. 9**

#### **Contenuti del contratto**

Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

### **Art. 10**

#### **Stipula del contratto**

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.

La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al D.S.G.A. compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

I contratti possono essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte;
- con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



**Art. 11**

**Adempimenti connessi alla stipula**

Il D.S.G.A è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

Il D.S.G.A provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.

Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

**Art. 12**

**Attività di gestione dei contraenti**

L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso, è custodito dal D.S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento.

Per il D.S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.

**Art. 13**

**Inadempienze contrattuali**

Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



#### **Art. 14**

##### **Contratti di sponsorizzazione**

Il Dirigente Scolastico può disporre la stipula dei contratti di sponsorizzazione ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del D.I. 129/2018, solo alle seguenti condizioni.

- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.
- Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
- Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportive
- di ricerca
- di divulgazione didattica.

#### **Art. 15**

##### **Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica D.I. 129/2018.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



dell'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un Istituto assicurativo.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Per la concessione dei locali sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:

1. aule normali - € 20,00/ora - € 200,00 per l'intera giornata;
2. laboratori - € 30,00/ora - € 300,00 per l'intera giornata;
3. aula magna - € 40,00/ora e € 400,00 per l'intera giornata.

Giorni festivi e pre-festivi (+ 20%).

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



**Art. 16**

**Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del referente del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito;
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

**Art. 17**

**Contratti di prestazione d'opera**

In assenza verificata di personale interno disponibile per attività e/o insegnamenti extracurricolari, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. L'informazione viene data mediante uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione;
- il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

- per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora;
- per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora;
- per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora;
- per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora;





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



- per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da € 17,50 a € 25,82 l'ora;
- per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora;
- per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, la stessa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo espressamente individuato.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- pubblicazioni ed altri titoli.

Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare un'apposita commissione cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 18**

##### **Partecipazione a progetti internazionali**

Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

#### **Art. 19**

##### **Direttore SGA e nomina del RUP per forniture di beni e servizi**

Le disposizioni del presente articolo sono redatte a norma del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie azioni per l'individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale



- **Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato (preavviso informativo) o tramite selezione da elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
  - **Procedura ristretta** con avviso di indizione di gara.
- c. Acquisti da 10.000 € al limite di 39.999,00 €(I.V.A. esclusa)**  
Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto, Procedura negoziata, Procedura ristretta.**
- d. Per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea** - ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs. 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi.
- e. Per acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)**  
Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.  
La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

### Art. 21

#### Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017, il Consiglio delibera che *"per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
Liceo Classico – Musicale – Scienze Umane – Economico Sociale



Per l'Esercizio Finanziario 2019, il Dirigente Scolastico potrà applicare la previsione normativa introdotta dalla Legge 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) che al comma 912 ha previsto che: *“in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro”*.

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017, Il Consiglio delibera che *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici”*.

## Art. 22

### Elenchi di operatori economici

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale 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'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art. 26, sono istituiti due distinti Elenchi dei Fornitori, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. Nel caso in cui i due distinti Elenchi dei Fornitori non siano sufficienti o adeguati, viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori per singolo affidamento. Gli elenchi dei fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs. 50/2016.

Per le procedure di acquisto si può procedere con l'individuazione delle Ditte da invitare mediante ricorso ad



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56.

**Art. 23**

**Individuazione servizi e forniture di beni**

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.
- 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 per adulti.
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- Pubblicazioni.
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.
- Spese bancarie.
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale.
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici.
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori.
- Acquisti per uffici e archivi.
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico – Musicale – Scienze Umane – Economico Sociale*



- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- Polizze di assicurazione e servizi assicurativi.
- 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.
- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
- Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali.
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- Visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008.
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi.
- Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica.
- Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

#### **Art. 24**

#### **Gestione delle minute spese**

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa.

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica.





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



### **SI STABILISCE QUANTO SEGUE**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.

La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del D.S.G.A..

Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 1.500,00 annui.

Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo può essere superato con apposita variazione, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

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 di € 150,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di anticiclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:

- postali;
- telegrafiche;
- carte, valori bollati, tasse automobilistiche, coperture assicurative di modesta entità;
- domini di posta elettronica e pec, siti informatici, firma digitale;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche;
- fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018 sopra citato.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ciascun buono di pagamento deve contenere:

Via Canale, 1 - 60122 Ancona – Tel. +39 071 204723 - Fax 071 2072014  
anpc010006@pec.istruzione.it      CM ANPC010006  
anpc010006@istruzione.it      CF 93020970427  
rinaldini.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



1. la data di emissione.
2. l'oggetto della spesa.
3. l'importo della spesa (non superiore a € 150,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura).
4. la ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente Scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 25**

##### **Carta di credito**

*D. I. MIUR 28.08.2018, n. 129 art. 19 - Pagamento con carta di credito*

*1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.*

*2. Il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.*

*3. Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.*

*4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 20.*

L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel Programma Annuale e con l'osservanza delle sopracitate disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche. Il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
 Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale



servizio presso l'istituzione scolastica. Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento. La Carta di credito potrà essere utilizzata per :

- l'acquisto di materiale on line ( pezzi di ricambio o materiali informatici, voli aerei ...);
- il pagamento in loco di hotel, trasporti, musei durante scambi culturali, Progetti Europei, viaggi d'istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- l'acquisto di materiale informatico che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito;
- l'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità è a carico del titolare. A tal fine il Dirigente Scolastico emetterà, prima dell'utilizzo della carta di credito, una determina che specifichi le ragioni di tale utilizzazione.

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo. Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'istituto cassiere un aumento del massimale. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto.

Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'ufficio competente, entro 5 giorni dall'utilizzo, il riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, o le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa. Il D.S.G.A. provvede, entro 5 giorni dal ricevimento degli estratti conto, al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

L'adozione del provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è di competenza del Consiglio di Istituto che lo emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**LICEO DI STATO CARLO RINALDINI**  
*Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale*



definito nel presente Regolamento.

**Art. 26**

**Pubblicità**

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale, i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.I. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.