



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FERRARIS"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado  
Tel. 0742 651248 - Fax. 0742 651375



## REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

redatto ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018,  
n.129

approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 14 del 01-12-2023

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l'art.10 del D.lgs. n.297/1994, Attribuzioni del consiglio di circolo o d'istituto e della giunta esecutiva;
- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D.lgs. n.112/1998 e dal DPR n.275/1999, come modificato dalla L.107/2015;
- VISTA** la Legge n.241/1990 modificata e integrata dalla Legge n.15/2005;
- VISTO** il D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art.7 comma 6 per quanto riguarda gli incarichi ad esperti esterni all'amministrazione;
- VISTO** il D.lgs. n.33/2013 e la Legge n.190/2012;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»;
- VISTO** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici»;
- VISTO** il D.lgs. n. 50/2016, il DL n. 76/2020 e la successiva legge di conversione n. 120/2020 e il DL n. 77/2021 e la successiva legge di conversione n. 108/2021, per quanto compatibili con il D.lgs. n. 36/2023;
- VISTO** il DL n. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41;
- VISTO** l'art. 225, comma 8, del citato decreto legislativo n. 36/2023, secondo il quale, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, dal PNC o dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, si applicano fino al 31/12/2023 "le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018";
- VISTE** le Linee Guida ANAC n. 4, per quanto compatibili con il D.lgs. n. 36/2023;
- VISTE** le regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA);
- TENUTO CONTO** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 43 e 44 del succitato D.l. 129/2018;
- VISTO** l'art. 50, comma 1, lettera a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, riguardo l'affidamento diretto per lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie;



**VISTO** l’art. 45, comma 2, lettera a) del D.l. 129/2018, il quale prevede che spetta al Consiglio d’istituto la determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;

**VISTA** la delibera n. 43 del Consiglio d’Istituto del 23/03/2023, che definisce quali criteri e limiti per l’affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro e inferiore a quelli definiti dall’art. 50, comma 1, lettera a) e b) del D.lgs. n. 36/2023;

**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 e dell’economicità dell’azione amministrativa;

**RITENUTO** opportuno stilare un regolamento che raccolga le deliberazioni del Consiglio di Istituto relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali;

#### **ADOTTA**

il presente regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali.

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento definisce, nell’ambito del D.l. n.129/2018, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali di cui all’art. 45 comma 2, e la gestione del fondo economale per le minute spese, di cui all’art.21.

#### **Art. 2 - Principi e ambiti di applicazione**

1. L’istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia comunitaria di cui al libro secondo del D.lgs. n.36/2023, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti

2. Nell’espletamento delle procedure per l’affidamento di cui al citato art. 50 D.lgs. 36/2023, l’istituzione scolastica svolge l’attività negoziale in aderenza ai principi fondamentali di risultato, economicità, efficacia, trasparenza, tempestività, proporzionalità e concorrenzialità. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione e il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Art. 3 - Atti di competenza del Consiglio d’istituto e del Dirigente scolastico**

1. Gli atti di competenza del Consiglio d’Istituto riguardo all’attività negoziale sono inerenti alle materie che il D.l. n.129/2018 gli riserva espressamente all’art.45 comma 1.



2. In tutti gli altri casi, l’attività negoziale è svolta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell’art. 44 del D.l n. 129/2018, in qualità di rappresentante legale dell’ente, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d’Istituto ai sensi dell’art. 45 comma 2 del suddetto decreto e raggruppate nel presente Regolamento.
3. Il Consiglio d’Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell’ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A.

#### Art. 4 - **Funzioni del DSGA**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede all’istruttoria delle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico; egli cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

#### Art. 5 - **Informazione e pubblicizzazione**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d’istituto sull’attività negoziale svolta nella prima riunione utile.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati semestralmente all’albo e sul sito web dell’istituto l’elenco dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

### **CAPO III – AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE**

#### Art. 6 - **Principi generali**

1. Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, nell’ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto, si fa riferimento all’art. 50 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e degli artt. 43 e ss. del D.l. n.129/2018. In via temporanea, fino al 31/12/2023, le procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, dal PNC o dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione Europea, si svolgono secondo quanto disposto dall’art. 225, comma 8, del citato decreto legislativo n. 36/2023.
2. L’attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell’Istituzione scolastica, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

#### Art. 7 - **Individuazione della tipologia di procedura da espletare**

1. La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare calcolate al netto dell’iva e raggruppate per categorie omogenee. Il valore viene stimato al momento dell’avvio della procedura.

#### Art.8- **Categorie omogenee**

Le categorie omogenee possono essere così individuate , considerate separatamente a seconda che siano lavori, servizi o forniture.



SETTORE/CATEGORIA	DESCRIZIONE
 <b>Alimenti, ristorazione e buoni pasto</b>	Alimentari e affini Buoni pasto Ristorazione
 <b>Arredi, complementi ed elettrodomestici</b>	Arredi per interni ed esterni Elettrodomestici
 <b>Attrezzature, indumenti e DPI</b>	DPI, equipaggiamenti ed attrezzature per la sicurezza e la difesa Indumenti generici e accessori Attrezzature sportive, musicali e ricreative
 <b>Cancelleria, carta e consumabili</b>	Cancelleria e forniture ufficio Carta Consumabili da copia e stampa
 <b>Editoria, Eventi e Comunicazione</b>	Audio, foto, video e luci Gestione eventi Libri, prodotti editoriali e multimediali Stampa e grafica
 <b>Informatica, elettronica, telecomunicazioni</b>	Computer, tablet e componenti Dispositivi e sistemi di comunicazione Fotografia, ottica, audio e video Server e networking Servizi ICT Sicurezza informatica Telefonia e connettività Software Videosorveglianza, controllo accessi e antintrusione
 <b>Macchine per l'ufficio</b>	Macchine per ufficio Fotocopiatrici multifunzione
 <b>Monouso, pulizie e igiene personale</b>	Cura della persona Prodotti e materiali per le pulizie Prodotti monouso
 <b>Servizi per il Funzionamento delle P.A.</b>	Organizzazione viaggi Servizi assicurativi Servizi di formazione Servizi professionali

#### Art. 9 -Principio di rotazione

1. Per i contratti di importo inferiore alle soglie europee, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del D. lgs. 36/2023.

Sede legale Largo Mazzini,4 06038 Spello (PG) - C.F. 82004000541- Codice Fatturazione UFPOKY-  
Codice iPA: istsc\_pgic82300g  
e-mail: [pgic82300g@istruzione.it](mailto:pgic82300g@istruzione.it) [pgic82300g@pec.istruzione.it](mailto:pgic82300g@pec.istruzione.it) - <http://www.icspello.edu.it>



- In applicazione di tale principio è vietato l’affidamento di un appalto al contraente uscente nel caso di commessa rientrante nello stesso settore merceologico, nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di forniture, o nello stesso settore di servizi ad eccezione di quanto previsto al comma 4.
- Nell’ambito della stessa categoria o settore, il principio di rotazione si applica solo all’interno delle seguenti fasce individuate in base al valore economico (art. 49 comma 3 del D. lgs. 36/2023):

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	€ 5.000,00	€ 9.999,99
2 fascia	€ 10.000,00	€ 19.999,99
3 fascia	€ 20.000,00	€ 39.999,99
4 fascia	€ 40.000,00	€ 74.999,99
5 fascia	€ 75.000,00	€ 139.999,99

- Si può derogare al principio di rotazione in casi motivati per l’assenza di alternative nonché in caso di accurata esecuzione del precedente contratto da parte del precedente affidatario (art. 49 comma 4 del D. lgs. 36/2023).
- L’affidamento al contraente uscente viene motivato nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.
- Ai sensi dell’art. 49 comma 6 del D. lgs. 36/2023, è comunque consentito derogare all’applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

#### Art. 10 - **Responsabile Unico del Progetto (RUP)**

- Nel primo atto di avvio dell’intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, il Dirigente Scolastico nomina, ai sensi dell’art. 15 del D.lgs. n. 36/2023, un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice degli appalti.

#### Art. 11 - **Iter procedurale per l’affidamento diretto del servizio o fornitura**

- Definizione della fornitura di beni o di servizi. La definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare avviene attraverso indagine conoscitiva informale di mercato, svolta attraverso comparazione di siti WEB, consultazione degli operatori economici nella categoria merceologica di interesse, consultazione di listini e cataloghi, determina procedurale verso ditta esperta nel settore . Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, il RUP, ove lo ritenga necessario, può svolgere in via informale una preliminare indagine esplorativa attraverso richiesta di preventivi.

Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella decisione con la quale si determina a contrarre specificatamente.

- Verifica dell’esistenza di convenzioni / accordi quadro attive stipulate da Consip S.p.A. Nel caso di convenzioni attive/accordi quadro si procede mediante adesione alle stesse nel caso in cui l’oggetto delle convenzioni Consip/ accordi quadro venga ritenuto conforme al fabbisogno dell’istituzione scolastica, tenendo conto dell’allegato all’interno della piattaforma Consip- **TABELLA OBBLIGO – FACOLTÀ Strumenti del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.** nel quale per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività sotto soglia non si definisce una priorità tra Convenzioni e utilizzo del Mercato Elettronico.



3. In caso di carenza o di inidoneità delle convenzioni Consip/accordi quadro a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate...), è possibile scegliere se ricorrere al MEPA o espletare procedure di affidamento in via autonoma, secondo quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici.

Nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione del MEPA.

**Art. 12 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 10.000**

1. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro la spesa di € 10.000,00 (IVA esclusa) provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando operatori economici o fornitori di servizi individuati sul mercato o di propria fiducia. L’affidamento diretto prescinde dall’obbligo di richiesta di più preventivi.

2. La durata del contratto non può essere superiore a 12 mesi, salvo diversa delibera del Consiglio d’Istituto (art.45 comma 1 lettera d) del D.l. n.129/2018).

3. Non rientrano nel limite stabilito dal Consiglio d’istituto le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

**Art. 13- Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro ai sensi dell’art. 50 del D.lgs. n. 36/2023**

1. Per l’affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, ai sensi dell’art. 50 del D.lgs. n. 36/2023, l’istituzione scolastica procede ad individuare direttamente l’operatore economico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi consultabili.

2. La scelta del fornitore viene motivata nella determina a contrarre. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; fornitura con pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui o sotto la media nel mercato di riferimento, ove sia possibile una comparazione anche da listini; ricerche di mercato su internet; comparazione di preventivi; rapporti contrattuali precedenti conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d’arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti.

3. Le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio univoco dell’assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.lgs. n. 36/2023 e, in via temporanea, fino al 31/12/2023, solo per le procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, dal PNC o dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione Europea, da quanto disposto dall’art. 225, comma 8, del citato decreto legislativo n. 36/2023.

4. La stipula si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del contratto o del buono d’ordine all’operatore economico individuato mediante posta elettronica ordinaria o certificata o mediante corrispondenza secondo l’uso del commercio, privilegiando la forma elettronica.

5. In caso di ricorso al MEPA, la stipula avviene secondo le procedure richieste dalle diverse modalità di acquisto: ordine ad esecuzione immediata, trattativa diretta, con un operatore economico, confronto di preventivi, richiesta di offerta (RDO) semplice ed evoluta.



#### Art. 14 - **Divieto di frazionamento**

1. È vietato l’artificioso frazionamento dell’acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### Art. 15 - **Garanzie a corredo dell’offerta e garanzie definitive.**

1. Nelle procedure di affidamento di cui all’articolo 50, comma 1, affidamenti sotto soglia (euro 150.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi), la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all’articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell’articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell’avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

2. Quando è richiesta, la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l’uno per cento dell’importo previsto nell’avviso o nell’invito per il contratto oggetto di affidamento.

3. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all’articolo 106.

4. Ai sensi del comma 4 dell’Art 53, in casi debitamente motivati, è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l’esecuzione dei contratti di cui all’Art 50 oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell’importo contrattuale.

La Stazione Appaltante individua le possibilità di deroga dalla richiesta della garanzia definitiva, nelle seguenti motivazioni: l’affidabilità dell’operatore economico in analoghe e precedenti forniture / servizi nei confronti delle PA, inesistenza delle annotazioni riservate sul casellario delle imprese, regolarità del DURC, nonché in nome del principio della fiducia declinato all’articolo 2 del DLGS 36/2023.

#### Art. 16- **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 36/2023, del D.I. 129/2018, delle leggi e delle linee guida attuative in materia.

### **CAPO IV – CRITERI E LIMITI INERENTI SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI**

#### Art.17- **Contratti di sponsorizzazione (art.45 co.2 lett. b) del D.I. n.129/2018)**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell’art.45 co.2 lett. b) del D.I. n.129/2018, nel rispetto delle condizioni che seguono.

2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d’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, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con soggetti che svolgono attività concorrente alla scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

3. Per l’individuazione degli sponsor e l’avvio della relazione con la scuola il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o di genitori. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

4. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:



- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - b) durata del contratto (annuale, eventualmente rinnovabile);
  - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.
5. 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.
6. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell’Istituto, gestisce l’utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione da sponsor o da privati integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF.

**Art. 18 - Uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art.45 co.2 lett. d) del D.I. n.129/2018)**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati con finalità educative, formative e culturali.
  2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:
    - a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all’arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
    - b) alla tipologia delle attività, affinché favoriscano positivi rapporti fra l’Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
    - c) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
    - d) alla specificità dell’organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
  3. Nell’uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell’ambito scolastico.
  4. In relazione all’utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell’istituzione scolastica i seguenti impegni:
    - a) dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l’utilizzo dei locali;
    - b) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell’utilizzo dei locali quale referente per l’istituzione scolastica;
    - c) osservare incondizionatamente l’applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
    - d) riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell’istituzione scolastica;
    - e) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l’ente proprietario dalle spese connesse all’utilizzo;
    - f) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell’uso dei locali.
  1. Le attività didattiche proprie dell’istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all’utilizzo degli enti concessionari interessati; le attività di questi ultimi non dovranno assolutamente
- Sede legale Largo Mazzini,4 06038 Spello (PG) - C.F. 82004000541- Codice Fatturazione UFPOKY-  
Codice iPA: istsc\_pgic82300g  
e-mail: [pgic82300g@istruzione.it](mailto:pgic82300g@istruzione.it) [pgic82300g@pec.istruzione.it](mailto:pgic82300g@pec.istruzione.it) - <http://www.icspello.edu.it>



interferire con le attività didattiche stesse.

2. Ai fini della concessione è richiesta una dichiarazione di assunzione di responsabilità e rimborso per eventuali danni con una ricognizione in presenza all'inizio e alla fine dell'utilizzo.
3. Ai fini della concessione è richiesta una fideiussione del 10% del valore stimato dei locali e/o piano dell'edificio concessi. La valutazione dei beni stimati è a carico del DS e del DSGA.
4. Qualora, a titolo di rimborso, se ritenuto necessario, opportuno e possibile l'impiego di personale interno per la vigilanza e le pulizie, l'Associazione o l'Ente o il Gruppo che ha avuto in concessione i locali, deve versare una quota pari al costo orario lordo stato del collaboratore scolastico per le eventuali ore di straordinario previste.
5. La richiesta dei locali deve essere rivolta sia al Comune, ente proprietario, che alla scuola.

**Art. 19- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi (art.45 co.2 lett. f) del D.I. n.129/2018)**

1. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.
2. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

**Art. 20- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art.45 co.2 lett. h) del D.I. n.129/2018)**

Si rimanda allo specifico *Regolamento per il reclutamento di esperti interni/esterni*.

## **CAPO V - GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

**Art.21- Gestione del fondo economale per le minute spese**

1. La gestione del fondo economale per le minute spese avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
2. Le modalità di utilizzo del fondo per spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, è disciplinato dai seguenti articoli, ai sensi dell'art.45 co.2 lett. j) del D.I. n.129/2018.

**Art.22 - Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale, ai sensi dell'art.21 co.4 del D.I. n.129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A.

**Art.23- Costituzione del fondo minute spese**

1. La consistenza massima del fondo minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura pari all'importo deliberato dal CdI in fase di approvazione del Programma annuale dell'anno finanziario di riferimento.
2. Tale fondo è anticipato dal DS al DSGA, con mandato in partita di giro, nel limite di quanto previsto al punto precedente per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in corso.



#### **Art.24-Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire direttamente i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale:

- a) spese postate;
- b) spese telegrafiche;
- c) carte e valori bollati;
- d) giornali e riviste per la didattica e l’aggiornamento professionale;
- e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- f) minute spese di cancelleria;
- g) minute spese per materiali di pulizia;
- h) spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

#### **Art.25-Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese sono riportati nel registro delle minute spese, corredati da note giustificative quali: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

#### **Art.26- Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese 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.27- Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell’organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, previo avviso, dal Dirigente scolastico.

### **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.28-Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato all’albo e sul sito internet dell’istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art.29-Abrogazione delibere precedenti**

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell’attività negoziale, in contrasto con quanto definito nel presente provvedimento, si intendono abrogate.

#### **Art.30- Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. FERRARIS”  
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado  
Tel. 0742 651248 -. Fax. 0742 651375



D.l. n.129/2018 e nel D.lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii., nonché alle norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Gianluca Masciolini  
Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Maria Grazia Giampè