



# ***Liceo Scientifico Statale «Antonio Pacinotti»***

*Sede Centrale - Via XV Giugno – 19123 La Spezia*

## **REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art. 1**

#### **Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

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 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.»**, secondo le sotto riportate modalità:

- **acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, pari a 140.000,00 euro, IVA esclusa**, e 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, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- come previsto dal c.2 art. 62 del codice appalti, per effettuare le procedure di importo superiore alle soglie comunitarie, le stazioni appaltanti devono essere "qualificate" ai sensi dell'art. 63 e dell'allegato II.4. L'ANAC, quindi, non rilascia il codice identificativo di gara (CIG) alle stazioni appaltanti non qualificate.

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 mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

### **Art. 1.1**

#### **Principio di Rotazione**

L'Istituzione Scolastica applica e rispetta il principio di rotazione così come disciplinato dall'art. 49 del D.Lgs. 36/2023 e nel rispetto del D.I. 129/2018, l'attività negoziale soggetta al vincolo normativo avviene pertanto nel rispetto del principio di rotazione.

È vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

#### **CATEGORIA INFORMATICA**

Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e

Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti- telematiche

#### **CATEGORIA ELETTRONICA**

Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica

#### **CATEGORIA ARREDI**

Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali

#### **CATEGORIA VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE**

Affidamento diretto ad impresa di trasporto locale o agenzia

#### **CATEGORIA VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Affidamento diretto ad agenzia di viaggio, tour operator o altro operatore economico

#### **CATEGORIA "STAGE E SCAMBI ALL'ESTERO"**

in base alla tipologia: operatore economico o amministrazione pubblica

#### **CATEGORIA IMPIANTISTICA**

Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili

#### **CATEGORIA LAVORAZIONI**

Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno

#### **CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO**

Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature

#### **CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI**

Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici

## **CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA**

Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio

## **CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA**

Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie

## **CATEGORIA EDITORIA**

Libri Scolastici Pubblicazioni Legatorie

## **CATEGORIA FORNITURE VARIE**

Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio  
Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori

## **CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE**

Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche  
Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione

## **CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA**

Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento

Sono previste n. 4 eccezioni al principio di rotazione di cui all'art. 49 D.Lgs. 36/2023, disciplinati dai commi terzo, quarto, quinto, sesto:

- la stazione appaltante applica il comma terzo dell'art. 49 D.Lgs. 36/2023 ripartendo gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tal caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia fatto salvo quanto previsto dai commi 4 – 5 – 6 dell'art. 49 del D. lgs 36/2023:

| <b>FASCE di cui al comma terzo dell'art. 49 del D.lgs 36/2023</b> |                         |                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>FASCIA ECONOMICA</b>                                           | <b>IMPORTO INIZIALE</b> | <b>IMPORTO FINALE</b> |
| 1                                                                 | 5.000,00 €              | 9.999,99 €            |
| 2                                                                 | 10.000,00 €             | 19.999,99 €           |
| 3                                                                 | 20.000,00 €             | 39.999,99 €           |
| 4                                                                 | 40.000,00 €             | 74.999,99 €           |
| 5                                                                 | 75.000,00 €             | 139.999,99 €          |

- in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (comma quarto dell'art. 49 D.Lgs. 36/2023);
- per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), l'Istituzione Scolastica non applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (comma quinto dell'art. 49 D.Lgs. 36/2023);
- è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 € (cinquemila/00 euro) - comma sesto dell'art. 49 D.Lgs. 36/2023.

## **Art. 2**

**D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione**

**VEDERE REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 56 del 6 ottobre 2025.**

## **Art. 3**

**D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

### **1. Utilizzo locali e beni**

- a) I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;
- b) l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c) in relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni, oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
  1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  3. 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;
  4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

5. 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;
  6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d) 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, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
- e) Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f) Il concessionario è responsabile dell'eventuale uso improprio della rete internet e 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 della rete e dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g) Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica un contributo per l'uso dei locali e/o delle strumentazioni richieste. Il contributo sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- h) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## **2. Utilizzazione siti informatici**

- a) L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b) La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;

2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica e con la vigente normativa.

#### **Art. 4**

**D. l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c. 2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività, sostituito dal REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI art. 45, comma 2, lett. h) del D.l. 129/2018, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 57 del 5 ottobre 2026 (allegato al presente provvedimento).**

#### **Art. 5**

**D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - 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.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e 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.

#### **Art. 6**

**D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 21 - Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi (Dsga).**

Ai sensi dell'art. 21 del DI 28 agosto 2018, n. 129 ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

L'ammontare del fondo economale e l'importo massimo di ogni minuta spesa sono stabiliti, per ciascun anno, da apposita delibera del Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale, come previsto dall'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, sono di competenza del Direttore S.G.A.

### **Utilizzo del fondo economale**

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

- spese postali e telegrafiche;
- spese per acquisto titoli di viaggio trasporto urbano;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- spese per l'acquisto occasionale di quotidiani, riviste e periodici;
- spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;
- spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- spese per stampanti e macchine d'ufficio;
- spese di cancelleria;
- spese per materiali di pulizia;
- spese per materiale sanitario;
- spese per materiali legati alla sicurezza;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, etc.;
- rimborso spese di viaggio al personale quando dovute;
- spese per partecipazione ad attività di formazione;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Le spese sopra indicate non possono eccedere, singolarmente, la somma stabilita dal Consiglio di Istituto. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

### **Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

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

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

### **Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali reintegri avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto.

### **Restituzione della somma messa a disposizione**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

### **Art. 7 – Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di consentire la libera consultazione.

### **Art. 8 - Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 9 - Disposizioni finali**

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

La Spezia, data della segnatura



*Il Dirigente Scolastico  
prof. Franco ELISEI (\*)*

*(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*