



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO TORRE DEL LAGO

Via G. Verdi n° 32 -55049 Torre del Lago Puccini-Viareggio- (LU)

Cod. Mecc. **LUIC83300G** – C.F. **91025450460** - Tel 0584 350864 - fax 0584 581841

e-mail luic83300g@istruzione.it-luic83300g@pec.istruzione.it Sito: <http://www.ictorredellago.gov.it>

Prot. N. 1391/B15

Torre del Lago, 07/03/2018

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del D.Lgs 19/04/2017 n. 56 recante "disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Sede generale n.103 del 05/05/2017 - supplemento ordinario n. 22

(sostituisce il Regolamento adottato con Delibera n. 40 del 29/11/2012)

Art. 1 – FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001:

Art. 2 - PRINCIPI

1. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal DLgs 56/2017, attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente.
2. La scelta medesima dovrà essere improntata al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché dell'imparzialità e dei principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.
3. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti - con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 "Legge di Stabilità 2013"). L'Istituto Scolastico, infatti, deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale www.acquistinretepa.it), gestito dalla Consip, predisponendo l'ordinativo di fornitura.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- acquisti inferiori ai 1.000,00 euro (L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 502);
- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi:

1. qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
2. qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano";
3. qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire;
4. in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Art. 4 – NORMATIVA APPLICABILE

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

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

- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- Il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 pubblicato sul Supplemento Ordinario n.22 alla Gazzetta Ufficiale 05/05/2017, n.103 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.

- Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 5 – L'ATTIVITA' NEGOZIALE: COMPITI E FUNZIONI

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma del D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet della Scuola.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 33, comma 2 lettera g, del D.I. n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni

Art. 6 – LIMITI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/01, per:

- Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- Adesione a reti di scuole e consorzi;
- Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- Eventuale individuazione del superiore limite di spesa;
- Acquisto di immobili.

2. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:

- Contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 7– COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DIRETTORE SGA E NOMINA DEL RUP

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

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del DI 44/2001, dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

L'Anac, con nota del 26 ottobre 2017 informa che sono state aggiornate le Linee Guida n.3: «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», le quali, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096/2016 sono state aggiornate al d.lgs. 56/2017 (decreto correttivo) con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

Il decreto correttivo ha apportato alcune modifiche all'art. 31 del codice in particolare:

- **al punto 2** è stato specificato che **il RUP è individuato dal dirigente o da altro soggetto responsabile dell'unità organizzativa** tra i dipendenti di ruolo inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.

Poiché la carica dirigenziale è del Dirigente Scolastico, lo stesso può essere il RUP.

Art.8 – ACQUISTI APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle disponibilità finanziarie presenti nel programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultando l'Albo dei fornitori suddiviso per categorie merceologiche utilizzando il principio di rotazione la cui sequenza è determinata dalla data di iscrizione all'Albo.

(Le modalità sono rimandate allo specifico regolamento).

Nessuna acquisizione di beni, servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata: **solo per l'organizzazione delle visite e viaggi di istruzione è possibile ricorrere prestazioni di servizio frazionate.**

L'Istituzione scolastica come già enunciato, ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni messe a disposizione da CONSIP.

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti (ODA) o di richieste di offerta RDO), secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Il ricorso a strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

In mancanza di convenzioni CONSIP attive avverrà prioritariamente attraverso consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA).

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta i criteri da utilizzare per l'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria, (art. 95 d.lg.50/2016 d.lgs. 65/2017):

✚ **Offerta economicamente più vantaggiosa:**

a) per i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 1, fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a);

b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro;

✚ **Offerta al minor prezzo "prezzo più basso"**

b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo

pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice.

- ✚ La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
- ✚ La presidenza di dette commissioni è affidata al D.S. o a persona dallo stesso delegata, cui compete la sottoscrizione del contratto.
- ✚ Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della commissione stessa, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto sul primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
- ✚ I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica, anche esterno alla commissione.
- ✚ La commissione espleta i propri compiti in forma collegiale, con la 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. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

OFFERTA VAL PREZZO PIU' BASSO

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'operatore Economico deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale (art.80, del D.lgd.50/216) di idoneità professionale (art.83, c.1 lett. A, del D.lgs 50/2016) di capacità economica e finanziaria art. 83, c.1, lett.b, del D.lgs 50/2016) di capacità tecnica e professionale (art. 83, c.1, lett. c, del D.lgs 50/2016).

Secondo l'art. 25 comma 6 -bis D. Lgs 56/2017 nei mercati elettronici per gli affidamenti di importi inferiori a € 40.000,00, la verifica sull'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 è effettuata su un campione significativo in fase di ammissione o di permanenza, dal soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico. Resta ferma la verifica sull'aggiudicatario ai sensi del comma 5 (la stazione appaltante può comunque effettuare la verifica sull'aggiudicatario).

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei **35 giorni** previsti dalla clausola "stand still" **come previsto all'art. 32, comma 10 lett. b per gli acquisti effettuati mediante Mercato elettronico e art. 32 comma 9 in generale per tutti gli appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria.**

Art. 9 –ACQUISTI IN ECONOMIA SOTTO SOGLIA

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari di cui all'art. 9, i beni e servizi di cui al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- ✚ partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- ✚ divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il PTOF. Open Day;
- ✚ acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ✚ acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- ✚ rilegatura di libri e pubblicazioni;
- ✚ lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- ✚ spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- ✚ spese bancarie, AVCP, spese per documenti di posta elettronica e per archiviazione;

- + reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- + materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- + materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- + materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- + riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- + acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici ,comprese licenze software , lim ;
- + acquisto di strumenti musicali;
- + acquisto di materiale sportivo;
- + fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- + spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- + Spese per attività sportive, musicali e laboratori vari ;
- + polizze di assicurazione;
- + materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- + viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- + servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- + prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza;
- + noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- + Stampe foto;
- + Spedizioni a mezzo corriere postale o altre ditte ;
- + servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

Servizio di cassa (ART. 16 D.I. 44/2001):

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Le spese sostenute nel limite di cui all'art. 9, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico, nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC acquisito d'ufficio attraverso specifiche procedure per la regolarità contributiva.

Art. 10 - PROCEDURE PER ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (art. 34 comma 1 D.I. 44/2001, art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016 e art.25 del D.lgs. 56/2017;)

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

Affidamento diretto - Per importi fino a € 1000,00 compresi (IVA esclusa):

I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro (IVA esclusa), a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e Mepa. Il Dirigente procede mediante affido diretto

(eventualmente possono essere consultati due/tre cataloghi). La consultazione con un unico operatore economico è consentita anche in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori lo stesso bene o servizio perché la ditta è l'unica produttrice del bene o servizio.

Affidamento diretto Per importi superiori a € 1000,00 e sino a € 10.000,00 compresi

(IVA esclusa- *(limite di spesa fissato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 57 del 29/11/2016 in base all'art. 34 del D.I. 44/2000):*

Il Dirigente Scolastico procede mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (*art. 25, comma 1, lettera b1) del d.lgs. n. 56/2017 che modifica la lettera a) del comma 1 dell'articolo 36 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50*).

La consultazione con un unico operatore economico è consentita anche in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori lo stesso bene o servizio perché la ditta è l'unica produttrice del bene o servizio " e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi.

Può essere comunque effettuata indagine di mercato e/o la comparazione di due/tre preventivi (art.34 c.1 – D.I. 44/2001);

1) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da CONSIP mediante gara al ribasso rispetto ai listini CONSIP con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta.

2) In mancanza di Convenzioni CONSIP attive si deve consultare il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) ed eventualmente procedere con RDO invitando le ditte a manifestare interesse ad essere invitate o attingendo all'albo fornitori (le ditte possono essere 3) .

3) Solo in mancanza del bene/servizio sul MEPA si potrà passare alla consultazione dell'ALBO FORNITORI o ricerche di mercato; la procedura si intende valida anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua per qualità e prezzo.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 25 della Legge 62/2005 è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto.

Nel caso in cui l'offerta del bene e servizio a seguito di consultazione MEPA risulti superiore- nel caso di consultazione al prezzo più basso- o economicamente più svantaggiosa rispetto al bene /servizio offerto da un operatore economico non presente su MEPA o iscritto all'Albo Fornitori, si privilegeranno quest'ultimi.

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente punto 1, 2 e 3 sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico, nella quale sono esplicitate le
- sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto
- dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della
- dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto,
- del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC acquisito d'ufficio nelle modalità previste dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015 (G.U. n. 125 del 1 giugno 2015), così come specificate dallo stesso Ministero con circ. n. 19/2015.

Affidamento diretto Per importi superiori a 10.000,00(iva esclusa) ed inferiori a 40.000,00 (IVA esclusa) (si applica la procedura prevista dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, e art. 25, comma 1, lettera b1) del d.lgs. n. 56/2017 che modifica la lettera a) del comma 1 dell'articolo 36 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50)

Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, il Dirigente Scolastico procede mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (art. 25, comma 1, lettera b1) del d.lgs. n. 56/2017 che modifica la lettera a) del comma 1 dell'articolo 36 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50). La consultazione con un unico operatore economico è consentita anche in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori lo stesso bene o servizio perché la ditta è l'unica produttrice del bene o servizio " e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi.

Pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, nel massimo rispetto della trasparenza nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti e per assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, il Dirigente Scolastico procede a gara informale mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, la quale prevede la comparazione di 3 operatori economici (5 operatori se si ritiene opportuno) individuati prioritariamente nell'Albo Fornitori se presenti, o mediante manifestazioni di interesse e lettere di invito verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti d'idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Le **lettere di invito** devono essere improntate con la massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione Scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via posta elettronica posta certificata, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e della Commissione all'uopo individuata dal Dirigente scolastico.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Sulla base del prospetto comparativo, predisposto dal DSGA ovvero dal Responsabile del procedimento acquisti, il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del fornitore.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

La procedura è valida anche qualora provenga una sola offerta.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente punto sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico, nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC acquisito d'ufficio nelle modalità previste dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015 (G.U. n. 125 del 1 giugno 2015), così come specificate dallo stesso Ministero con circ. n. 19/2015.

Procedura negoziata – Per importi superiori a € 40.000,00 (iva esclusa)

Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 135.000 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 operatori individuati 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.

Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D.lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci 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.

RIEPILOGO PROCEDURE NEGOZIALI		RIFERIMENTI NORMATIVI
Contratti per importi inferiori a € 1.000,00 IVA esclusa	Affidamento diretto anche senza interpello di operatori economici garantendo i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento	All'Art. 1, comma 502 e 503, Legge di stabilità 2016, n. 208/2015, senza obbligo di ricorso a CONSIP e Mepa
Contratti per importi compresi tra € 1.000,00 compresi e inferiori € 10.000,00 (limite di spesa fissato dal C.I.) IVA esclusa	E' consentita trattativa con un unico soggetto. Obbligo di approvvigionamento a Consip/Mepa. Solo in mancanza del bene/servizio sul MEPA si potrà passare alla consultazione diretta dell'ALBO FORNITORI o ricerche di mercato	art. 34 del D.I. n. 44/2001, art. 25 del D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 che integra e corregge il D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50
Contratti per importi compresi tra € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa	E' consentita trattativa con un unico soggetto. Tuttavia il D.S. pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno due e/o cinque operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato o tramite elenchi di operatori economici, o mediante manifestazioni di interesse	la procedura è prevista dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, dall'art. 25, comma 1, lettera b1) del d.lgs. n. 56/2017 che modifica la lettera a) del comma 1 dell'articolo 36 del <i>D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50</i>)
Contratti per importi tra gli € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a €150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, € 135.000,00 servizi e forniture	Procedura negoziata ex Art. 36 D.Lgs 50/2016 mediante comparazione di almeno 5 offerte per servizi e forniture	Art. 36 comma 2 lettera b - D.Lgs 50/2016 e del D.lgs 56/2017
Lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro	procedura negoziata con consultazione di almeno 10 operatori economici	Art. 36 comma 2 lettera c -D.Lgs 50/2016 e del D.lgs 56/2017 Art.63 D.lgs. 50/2016

ART. 11- CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

"porto franco all'indirizzo" "

"le spese d'imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 12- TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità- delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione- dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo d'indicazione del CIG:

- ✚ le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- ✚ le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- ✚ i pagamenti a favore dei dipendenti;
- ✚ i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- ✚ i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 13 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente, esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a emettere un solo mandato per più fatture.

Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di:

- **ordine generale (art.80, del D.lgd.50/216) –**
- **di idoneità professionale (art.83, c.1 lett. A, del D.lgs 50/2016)**
- **di capacità economica e finanziaria art. 83, c.1, lett.b, del D.lgs 50/2016)**
- **di capacità tecnica e professionale(art. 83, c.1, lett. c, del D.lgs 50/2016).**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

Art. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture, acquisiti nell'ambito del presente regolamento, sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico, fatte salve altre disposizioni normative, quali quelle attinenti ai Progetti FESR. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di modico valore l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 15 - INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

Ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

ART. 16 CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio D'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune) o della scuola stessa.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo tariffe ben determinate.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 17 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e dell'adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

Art. 18- ACCORDO DI RETE

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

Art. 19 - FONDO MINUTE SPESE

L'Istituzione scolastica, al fine dell'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.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, del D.I. 44/2011 sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

3. 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. e per quante volte, nell'arco dell'esercizio finanziario, può essere rinnovato.

4. 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 € 50,00 per singola spesa ad eccezione delle spese postali e carte e valori bollati che possono essere anche di € 300,00 –

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- rimborso biglietti treno/autobus
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni –tecnico specialistico-;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- DPI
- 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.
- I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa (non superiore a €40,00);

➤ la ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, 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.

Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 20– PUBBLICITA

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

Art. 21 – ABROGAZIONE NORME

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

Art. 22 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Regolamento di Istituto adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 1 del 07/03/2018