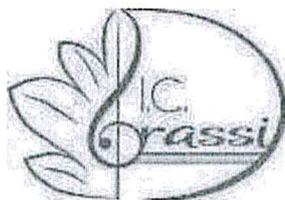


ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE GRASSI"



Sede Associata C.P.I.A. di Taranto

Viale Stazione, 13 - 74015 MARTINA FRANCA (TA) - ITALY

Tel./Fax 080/4832702 - 080/4836512-513-514 - Sito WEB:

<http://istitutocomprensivograssi.gov.it> Cod. Univoco: UFV750 Codice Fiscale: 90214530736

E-mail: taic86100x@istruzione.it - PEC: taic86100x@pec.istruzione.it

I.C. "G. GRASSI"- MARTINA FRANCA
Prot. 0001624 del 28/01/2022
(Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Valido per il triennio 2021 -2024

Redatto ai sensi dall'Art. 45 c. 2 lett. a) D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "determinazione ... dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico ... affidamenti di lavori, servizi e forniture ... superiore a 10.000,00 euro" e degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 (cd. "Codice degli Appalti").

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'I.C. "GIUSEPPE GRASSI"

- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016;
- VISTO in particolare:
l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) del D.I. n.129/2018;
l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste";
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO inoltre, che il presente regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO che il presente assume forma di Regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
VISTO	il precedente regolamento Prot. n. 279/C27 del 28/01/2016;
CONSIDERATO	l'aumento del limite per gli affidamenti diretti ai sensi dell'art. 45 c. 2 lettera a del Decreto n. 129 del 2018, integrato dall'art. 1 del DL n. 76 del 16/7/2020 (Decreto semplificazioni)

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 (Principi generali)

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt. 44 e 45 del D.I. N. 129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii. (successive modificazioni ed integrazioni), e le indicazioni previste dal D.I. n. 129/2018 "Regolamento sulla contabilità delle Istituzioni Scolastiche".
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

Art 3 (Scelta del contraente)

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso l'**affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico** (o eventualmente attraverso procedure negoziate ristrette) ai sensi dell'art. 44 del D.I. N. 129/2018, fino a € 10.000, aumentato fino ad Euro 40.000,00 ai sensi dell'art. 45 c. 2 lettera a del Decreto n. 129 del 2018, integrato dall'art. 1 del DL n. 76 del 16/7/2020 (Decreto semplificazioni).
2. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso da quello tipico delle istituzioni scolastiche,
3. va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Il fondo delle minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal D.S.G.A.

Art. 4 (Limiti e poteri dell'attività negoziale)

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della P.A.;
3. Applica, per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito dal successivo art. 6, le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;

Art. 5 (Acquisti, appalti e forniture)

1. Gli acquisti, gli appalti e le forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, di appalti e di forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori laddove costituito, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni, di prestazione dei servizi o di lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii. (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"*.
5. L'acquisto di beni e di servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. Offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b. Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.
6. Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari, i seguenti lavori:
 - a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
 - c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gara pubbliche;
 - d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti,
 - e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON *"Per la Scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento"*.

7. Possono essere acquistati mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari i seguenti beni e servizi:
 - a. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi o suppellettili di ufficio;
 - b. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - c. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - d. Acquisti di generi di cancelleria;
 - e. Acquisti di materiale igienico sanitario;
 - f. Assicurazione alunni;
 - g. Viaggi d'istruzione e visite didattiche;
 - h. Noleggio pullman con conducente per visite didattiche;
 - i. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.
 - j.

Art. 6 (Ufficio rogante e Commissioni attività negoziali)

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il D.S.G.A. o altra persona dallo stesso delegata.
2. Il D.S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, ai beni ed ai servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda della necessità e delle competenze inerenti i beni e/o servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 (Limite di spesa del Dirigente Scolastico)

1. Il limite previsto dall'art. 44 del D.I. N. 129/2018 è pari ad € 10.000,00, aumentato fino ad Euro 40.000,00 ai sensi dell'art. 45 c. 2 lettera a del Decreto n. 129 del 2018, integrato dall'art. 1 del DL n. 76 del 16/7/2020 (Decreto semplificazioni).
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente (o eventualmente, se ritenuto necessario attivando procedure negoziate/ristrette) con ordinazione e stipula del contratto. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
3. Il limite di spesa di cui al presente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni e servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere a procedure disciplinate nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle caratteristiche tecniche dei beni o delle prestazioni richieste, l'Istituzione, prima dell'aggiudicazione della gara, può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano pervenute ha facoltà di rigettare l'offerta, con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 delle Legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore ai dodici mesi.
6. Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse obbligatorie (telefono, spese postali, ecc.) per le quali il Dirigente Scolastico provvede direttamente al pagamento.
7. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge necessaria (determina a contrarre, offerta, ordine/contratto, CIG, CUP, DURC, tracciabilità, fattura dichiarazione congruità, collaudo).

Art. 8 (Presupposti quantitativi per le acquisizioni)

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, di servizi e di forniture.
 - a. Per l'affidamento di importo superiore a € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 mediante affidamento diretto, con procedura di cui agli artt. 44 e 45 del D.I. n. 129/2016, procedura negoziata/ristretta di almeno tre operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti superiori ad € 40.000,00 ed inferiori ad € 144.000,00, mediante procedura negoziata con lettera d'invito o preventiva "manifestazione d'interesse".
 - b. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 fino ad € 144.000,00 (ed inferiori a € 150.000,00 per lavori) ovvero inferiori alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture ed i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
 - c. Per gli affidamenti sopra soglia comunitaria, mediante ricorso alle procedure ordinarie previste dal codice dei contratti pubblici.
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a cinque o tre operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
4. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati nel presente regolamento, previa determina di indizione delle procedure, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 9 (Lavori eseguibili contratti sotto soglia)

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art. 7, comma 1, per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori:
 - a. Lavori finalizzati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: competenze ambienti per l'apprendimento";
 - b. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 (Beni e servizi acquistabili)

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7, comma 1, per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti beni e servizi:
 - a. Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
 - b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, Open day, corsi per adulti, ecc.;
 - c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - e. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - f. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - g. Spese bancarie, spese ANAC (pagamenti e contributi in sede di gara);
 - h. Canoni telefonia e reti di trasmissione dati, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
 - i. Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici, derrate alimentari, vestiario;
 - j. Riparazione di macchine, mobile ed attrezzature d'ufficio;
 - k. Spese per l'acquisto e manutenzione di P.C., stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - l. Spese per acquisto materiali ed accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, di informatica, di lingue, di attività sportive e ricreative ed a sostegno degli alunni con disabilità;
 - m. Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili ed attrezzature;
 - n. Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti e materiale specialistico per aule e laboratori;
 - o. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni vari, adesioni a Reti e Consorzi;

- p. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola: Competenze e ambienti per l'apprendimento";
 - q. Polizze di assicurazione;
 - r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento di prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - t. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - u. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché danno dell'igiene e della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - v. Acquisto di derrate alimentari, materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - w. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - x. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - y. Visite mediche T.U. 81/2008;
 - z. Spese inerenti i viaggi e le visite d'istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - aa. Rimborsi quote non utilizzate;
 - bb. Noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.);
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

Art. 11 (Divieto di artificioso frazionamento)

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o di lavori.

Art. 12 (Individuazione Responsabile Unico del Procedimento)

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente, in capo al Dirigente Scolastico.

Art. 13 (Obblighi di pubblicità esito)

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati afferenti al soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 12 (Individuazione Responsabile Unico del Procedimento)

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente, in capo al Dirigente Scolastico.

Art. 13 (Obblighi di pubblicità esito)

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati afferenti al soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 14 (Procedimento di scelta del contraente)

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, al servizio ovvero al lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il D.S.G.A. procede, a seguito della Determina del D.S., all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno cinque operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno tre operatori (nel caso di affidamento diretto – procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei, il D.S. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera d'invito, contenente i seguenti elementi:
 - a. CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON/Progetti);
 - b. L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c. Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d. Il termine di presentazione dell'offerta;
 - e. Il periodo in giorni di validità delle stesse;
 - f. L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g. Il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h. Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i. L'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j. La misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016;
 - k. L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l. L'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - m. I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso di detti requisiti;

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con Determina del D.S., alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera d'invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 15 (Procedimento di aggiudicazione del contratto)

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il D.S. comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta. Il D.S.G.A. procede alla verifica dei suddetti requisiti.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 24/1990 e ss.mm.ii.

Art. 16 (Tracciabilità dei flussi)

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" C.I.G.
4. Sono esclusi dal C.I.G.: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 17 (Verifica delle forniture e delle prestazioni)

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.I. 129/2018 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle forniture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte da un incaricato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 18 (Inventario dei beni)

I beni durevoli, previo e positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli artt. 31 e 32 del D.I. n. 129/2018.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato sulla fattura per ogni sua componente ovvero, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

Art. 19 (Disciplina generale e competenze del D.S.G.A. nella gestione del fondo)

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese, fissato nella misura di € 1.000,00 dal competente Consiglio d'Istituto, relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituto ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi del suddetto articolo.

Art. 20 (Costituzione del fondo e suo utilizzo)

1. L'ammontare del fondo minute spese è fissato, di norma, per ciascun anno scolastico in Euro 500,00.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al D.S.G.A. con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato 01, Funzionamento generale.
3. A carico del fondo, il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a. Spese postali, carte e valori bollati;
 - b. Spese di viaggi o rimborsi viaggi di servizio e/o aggiornamento;
 - c. Spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno;
 - d. Spese di registro e contrattuali;
 - e. Minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - f. Imposte e tasse e altri diritti erariali,
 - g. Minute spese di cancelleria;
 - h. Minute spese di materiale di pulizia e di primo soccorso;
 - i. Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - j. Piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti ed altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il D.S.G.A. provvede direttamente alle spese sotto la sua responsabilità.
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema ARGO Bilancio Web, con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, ecc., laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta intestata all'Istituto, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il D.S.G.A. imputerà e spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 21 (Chiusura del fondo)

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato 01 Funzionamento Generale.

Art. 22 (Controlli)

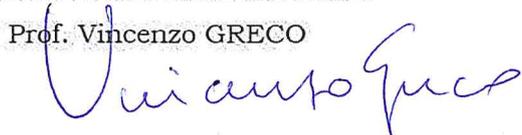
Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 23 (Disposizioni finali)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e delle leggi in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vincenzo GRECO



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Gianfranco Santoro

