



I.C. 3 "Karol Wojtyła"
via Salvemini - 80022 Arzano - Napoli -
☎ 0817311069 Fax: 08119562349

✉ NAIC8FS008@istruzione.it - www.ic3karolwojtyla.gov.it



UNI-EN-ISO 9004:2009

prot. n° 1089 | 2-1 del 8-3-17

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA
DI BENI E SERVIZI E L'UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n° 22 del 07/03/2017

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA
DI BENI E SERVIZI E L'UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo 3 Karol Wojtyla di Arzano ha emanato il Regolamento nel rispetto delle norme di legge in vigore, con l'obiettivo di disciplinare lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente e l'utilizzo del fondo delle minute spese.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER
L'ATTIVITA' NEGOZIALE
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;

VISTI i regolamenti della Commissione Europea relativi alle soglie per gli appalti;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla 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 tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi del D.Lgs 50/2016;

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, rotazione, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

c. Alla scelta del contraente si può pervenire 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, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.

d. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

e. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 4. 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;
 5. adesione a reti di scuole e consorzi;
 6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 9. acquisto di immobili;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 1. contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 2. 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;
 3. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 4. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 5. partecipazione a progetti internazionali

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso la CONSIP in presenza di convenzioni attive. Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti dagli operatori economici ovvero attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

☐ ☐ criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

☐ ☐ il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico;

b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c. Il dirigente scolastico nomina con propria determina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta in relazione alle esigenze dovessero emergere.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);

b. Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (D.lgs 33/2013 e d. lgs. 97/2016);

c. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico

a. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo deliberato dal Consiglio di istituto. Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con ordinazione o stipula del contratto, interpellando direttamente ditte o persone fisiche con indagine informale di mercato;

b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa, il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Al fine di evitare il frazionamento della spesa, per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

c. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. Fanno eccezione i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per essi è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale, per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

d. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (canoni di telefonia, spese postali) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a. determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;

- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. 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;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);
- h. fattura elettronica rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;

j. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

TITOLO III - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 8 – Acquisizioni sotto soglia

Il presente Regolamento disciplina le modalità i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii. (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 Febbraio 2001, n. 44 “Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

Il Responsabile del Procedimento è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e può utilizzare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

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:

a) Affidamento diretto ex art.36 comma 2 lettera a) del D.Lgs 50/2016: ☐

☐ per importi di spesa fino al limite deliberato dal Consiglio di Istituto è consentito al dirigente scolastico, previa indagine informale di mercato, la trattativa con un unico operatore economico. ☐

☐ per lavori, servizi e forniture comprese quelle previste nei bandi PON, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore al limite indicato dal Consiglio di Istituto si applica la procedura di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs 50/2006, mediante invito di almeno 3 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o anche sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. ☐

☐

b) Procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs 50/2016: ☐

per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art.35 per le forniture e i servizi si applica la procedura negoziata che prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. ☐

Art. 9 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante invito di 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- b. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei progetti PON FESR fino ai limiti stabiliti dalle norme vigenti.

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie;
- i. Spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- j. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- k. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- l. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- m. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- n. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori e per sostegno alunni con disabilità;
- o. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- p. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- q. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- r. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei progetti PON FSE e dei progetti PON FESR
- s. Polizze di assicurazione;
- t. 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;
- u. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

v. 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;

w. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

x. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

y. Acquisto, noleggio, riparazione, beni e servizi per la manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico e per le attrezzature in dotazione alla scuola;

z. Servizi di sorveglianza;

aa. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

bb. Visite mediche T.U.81/2008;

cc. . Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

dd. Rimborso quote non utilizzate;

ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 11 – Procedura per la scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016; 4. Per la scelta dei fornitori si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni d'interesse da parte delle ditte interessate in quanto questa Scuola non ha istituito un Albo Fornitori. Qualora i fornitori che manifestano l'interesse siano inferiori a tre, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

4. Il Direttore SGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, all'indagine di mercato e, laddove richiesto, all'individuazione di almeno 3 operatori economici, provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione dell'offerta;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;

j) 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 vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;

k) l'indicazione dei termini di pagamento;

l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata, mediante determina del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il Responsabile del Procedimento (DS) affiancato da apposita commissione individuata distintamente per ogni procedura di gara.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;

L'Istituto Scolastico provvede, nei termini di legge, alla stipula del contratto;

Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

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

Art. 13– Tracciabilità dei flussi finanziari

a. 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

b. 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.

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG".

d. Sono esclusi dall'obbligo di 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 proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14– Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

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

Art. 15– Verifica delle forniture e delle prestazioni - collaudo

a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/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.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture (o altra data indicata nel bando di gara) o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Il dirigente scolastico nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

d. Il Direttore SGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al 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 di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line, attraverso apposito applicativo, dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono 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 se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della L. 241/90 e dell'art.31 del D.L.vo N.50/2016, e ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV - INVENTARIO DEI BENI

Art. 19 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

2. 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.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, 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.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 21 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura annualmente definita con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale o in seduta immediatamente successiva;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- ☐ ☐ Carta
- ☐ ☐ Cancelleria
- ☐ ☐ Stampati
- ☐ ☐ Giornali e riviste
- ☐ ☐ Pubblicazioni

- ☐ ☐ Strumenti tecnico-specialistici
- ☐ ☐ Materiale tecnico-specialistico
- ☐ ☐ Materiale informatico e software
- ☐ ☐ Utenze a canoni
- ☐ ☐ Oneri postali e telegrafici
- ☐ ☐ Partecipazione ad organizzazioni
- ☐ ☐ Partecipazione a reti di scuole e consorzi
- ☐ ☐ Hardware
- ☐ ☐ Medicinali, materiale sanitario e igienico
- ☐ ☐ Vestiario
- ☐ ☐ Spese per visite e viaggi di istruzione
- ☐ ☐ Rimborso spese al personale e alunni (biglietti bus e treno, tassa di soggiorno, ecc.)
- ☐ ☐ Piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sost. Vetri, maniglie, riparazioni idrauliche)
- ☐ ☐ Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, e macchinari d'ufficio
- ☐ ☐ Piccole riparazioni di mobili e suppellettili
- ☐ ☐ Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- ☐ ☐ data di emissione
- ☐ ☐ oggetto della spesa;
- ☐ ☐ la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- ☐ ☐ l'importo della spesa;
- ☐ ☐ l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- ☐ ☐ l'importo residuo sull'impegno;

2. 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 etc.;

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico

2. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

3. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 26 – Le scritture contabili

1. Il Direttore SGA predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 28 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 29 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 30 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti: a) Contratti di sponsorizzazione Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

☐ ☐diario scolastico ☐

☐

☐ ☐giornalino dell'Istituto; ☐

☐

☐ ☐sito web; ☐

☐

☐ ☐progetti finalizzati e attività conto terzi; ☐

☐

☐ ☐attività motorie, sportive, culturali, ecc.; ☐

☐ ☐ manifestazioni, gare e concorsi. ☐ ☐

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

d) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi. Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo finalizzato a finanziare attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera i casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

e) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

f) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

g) Partecipazione a progetti internazionali. Il dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione 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'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.31 – Disposizioni finali

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa MARIA VINCI

