

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Prot. n° 1908 df del 12.02.2014

Pag. 1 di 9

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, ed in particolare quanto previsto dall'art. 21 della Legge 59/1997, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

VISTO il Decreto 1 febbraio 2001, n. 44 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" ed, in particolare, l'art. 33 ove vengono definiti gli Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e determinati i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D. Lgs. 296/1997 "Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato";

VISTO il D. Lgs. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge 241/90, così come modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il Decreto Legislativo 12 Aprile 2006 n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 163/2006" e s.m.i.;

VISTA la Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" sulla tracciabilità dei flussi finanziari e s.m.i.;

VISTO il Decreto legge 7 maggio 2012, n. 52 convertito con modifiche dalla Legge 6 luglio 2012, n. 94, recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", cd "Spending Review";

VISTO il Decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con la Legge 7 agosto 2012, n. 135, recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario.)", cd "Spwning Review – bis";

VISTA la Legge 24 dicembre 2012, n. 228, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato", cd "Legge di stabilità 2013";

VISTO il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Circolare del MIUR prot. 2674 del 5 marzo 2013, avente ad oggetto la "Legge di stabilità 2013 in materia di acquisti tramite il sistema delle convenzioni CONSIP. Obbligo per le Istituzioni scolastiche di approvvigionarsi di beni e servizi mediante le convenzioni-quadro.";

VISTA la Nota del MIUR prot. 3354 del 20 marzo 2013, avente ad oggetto "Precisazioni in merito agli acquisti delle Istituzioni Scolastiche mediante convenzioni Consip alla luce del D.L. 95/2012 e della legge 228/2012";

VISTO il Decreto Legge 21 Giugno 2013, n. 69, recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", convertito con la Legge 9 Agosto 2013, n. 98, cd "Decreto del Fare".

DELIBERA L'ADOZIONE

del presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, nella seduta dell'11.02.2014 n° 157.

ART. 1 – PRINCIPI

Il presente Regolamento, redatto in ottemperanza al disposto del comma 10 dell'art.125 del D. Lgs 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e s.m.i., visto anche il Decreto 1 Febbraio 2001, n. 44 “Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” e il DPR 207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»), disciplina principi e ambiti cui l'Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” di Bussolengo (VR) intende rifarsi, in osservanza alle disposizioni della legge Comunitaria e Nazionale, ispirando la propria attività negoziale ai principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità.

ART. 2 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

L'Istituto Comprensivo per le proprie acquisizioni di beni e/o servizi, utilizza il sistema delle Convenzioni Quadro Consip previste dall'art. 26 della legge 23.12.1999, n. 488, e dall'art.58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388), ai sensi del disposto dell'art. 1 co. 449 della L. 296/2006 e s.m.i..

Riguardo alle acquisizioni di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, qualora il bene che si intende acquistare o noleggiare non sia presente in una delle convenzioni quadro di cui sopra, si farà riferimento a quanto previsto dall'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificata dalla Legge 24 Dicembre 2012, n. 228 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di Stabilità 2013)” secondo le indicazioni interpretative del MIUR (ad oggi, la Circolare MIUR prot. 2674 del 5 marzo 2013 e la Nota prot. 3354 del 20 marzo 2013).

Le procedure di riferimento per l'attività negoziale sono quelle previste dal D. Lgs 163/2006 e s.m.i., di seguito per brevità Codice dei Contratti, come definite dal suo art. 3.

Il Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell'Istituzione, ha il compito di svolgere l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Al Consiglio d'Istituto spetta il compito di deliberare in ordine agli interventi di cui all'art. 33 del D.L. n. 44/2001 e di individuare i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui al comma 2 del medesimo articolo.

Al Consiglio d'Istituto sono, altresì, attribuite funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di gestire l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

ART. 3 – LIMITI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai fini della determinazione delle soglie di riferimento per la scelta del tipo di procedura da seguire, rilevano le indicazioni di seguito esposte.

La soglia di rilievo comunitario per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati dalle Amministrazioni dello Stato, tra le quali rientrano le Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.L. 165/2001 e s.m.i., viene individuata secondo quanto previsto dall'art. 28 del Codice dei Contratti e dovrà intendersi automaticamente adeguata secondo il disposto dell'art. 248 del D. Lgs n.163/2006 e s.m.i., dai Regolamenti emanati dalla Commissione Europea con cadenza biennale.

Al momento dell'approvazione del presente provvedimento, il Regolamento UE del 13/12/2013 n. 1336/2013 con validità dal 01/01/2014 al 31/12/2015, ha indicato in €. 134.000,00 con l'esclusione dell'IVA, l'importo minimo per i contratti di rilevanza comunitaria per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati dalle

Amministrazioni dello Stato.

Ai sensi dell'art. 29 del Codice dei Contratti, tale importo deve essere calcolato tenendo conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto.

Di conseguenza, quindi, nel caso il valore stimato del contratto fosse pari o superiore alla soglia comunitaria (con l'esclusione dell'IVA), bisognerà ricorrere ad una delle procedure previste nella PARTE II – TITOLO I del Codice dei Contratti.

Qualora, invece, il valore di stima del contratto fosse inferiore alla soglia comunitaria (con l'esclusione dell'IVA) si dovrà fare riferimento al disposto degli artt. 124 e 125 del D. Lgs 163/2006, nonché a quanto previsto dal TITOLO V del DPR 207/2010 e s.m.i., ovvero degli art. 56 e 57 del Codice dei Contratti (*Procedura Negoziata previa pubblicazione di un bando di gara e Procedura Negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara*), questi ultimi nei casi espressamente previsti.

E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra, con lo scopo di eludere l'osservanza delle norme che si applicherebbero se il frazionamento non ci fosse stato, nonché del presente Regolamento Negoziale.

ART. 4 – GESTIONE DEGLI APPALTI – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Gli appalti di servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Pur rimanendo il Dirigente Scolastico responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, questi ha il compito di dirigere, coordinare e controllare l'attività degli eventuali altri responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia secondo il disposto dell'art. 17 del D. Lgs sopra richiamato.

Nel rispetto della Legge 241/90, l'Istituto Comprensivo agisce attraverso un responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 del Codice dei contratti, nonché dell'art. 272 del DPR 207/2010 e s.m.i..

A questo proposito, il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 10 del codice dei Contratti assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP): qualora il Dirigente Scolastico intenda delegare ad altri il ruolo di RUP, questi risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività negoziale.

Tale compito viene, di norma, svolto dallo stesso Dirigente Scolastico, il quale potrà nominare di volta in volta per tale funzione il Direttore S.G.A. od uno dei dipendenti dell'Istituto, pur mantenendo le funzioni di coordinamento e controllo dell'attività amministrativa, individuando tale figura nella fase di predisposizione dell'eventuale atto di programmazione previsto dall'articolo 271 del DPR 207/2010, ove presente.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara, ovvero nella lettera di invito a presentare l'offerta o nell'albo dei fornitori, qualora quest'ultimo sia costituito.

Normalmente, la determina del Dirigente Scolastico che precede la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Al Dirigente Scolastico, con l'emanazione di uno specifico provvedimento congruamente motivato per quanto riguarda la scelta della procedura di scelta del contraente, spettano i seguenti compiti:

- Individuazione degli acquisti da effettuare (quantità e qualità dei beni da acquisire);
- Stima economica prevista per l'acquisizione;
- Identificazione delle Ditte da interpellare nel rispetto della normativa vigente (qualora il procedimento amministrativo per la gestione dell'appalto non sia una procedura ad evidenza pubblica);
- Scelta del preventivo di spesa;
- Sottoscrizione dei contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è

eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria;

- Individuazione del capitolo di spesa dove imputare la spesa.

Secondo il disposto dell'art. 1 del D. Lgs 95/2012, qualora fosse stato validamente stipulato un contratto di fornitura o di servizi è consentito il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto stesso, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 5 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Ai sensi dell'art. 81 del Codice dei Contratti, nei contratti pubblici la selezione della migliore offerta viene operata attraverso il **criterio del prezzo più basso** o con quello dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**.

A tale proposito, nel bando o nella lettera di invito, dovrà essere indicato quale dei due criteri è stato prescelto per la scelta della migliore offerta.

Qualora il criterio prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel bando o nella lettera di invito devono essere indicati i singoli elementi che costituiscono oggetto della valutazione (quali, ad esempio: il prezzo, la qualità, l'assistenza, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità, etc.), nonché i loro pesi o punteggi. I pesi o i punteggi da assegnare a tali elementi (eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi), devono essere complessivamente pari a 100.

ART. 6 – OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti (art. 84), quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è compito di una commissione giudicatrice, la cui azione è regolata dal DPR 207/2010 e s.m.i..

La commissione è nominata con Decreto del Dirigente Scolastico ed è composta da un numero dispari di membri, per un massimo di 5. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire una volta scaduto il termine per la presentazione delle offerte.

Tale commissione, ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., è presieduta dal Dirigente Scolastico o da persona delegata secondo la vigente normativa.

I commissari diversi dal presidente vengono scelti tra i dipendenti dell'Istituto, ovvero in base a quanto stabilito dall'art. 84 co. 8 del Codice dei Contratti.

Per la scelta dei commissari vale quanto stabilito dall'art. 84 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., con riguardo alle cause di incompatibilità a ricoprire tale incarico.

ART. 7 – DISCIPLINA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA – CRITERI GENERALI

Il Codice dei Contratti prevede che le acquisizioni in economia di beni e servizi possano essere effettuate, per contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, con le seguenti modalità:

Amministrazione Diretta: in tale fattispecie, ai sensi dell'art. 125 co, 3 del Codice del D. Lgs 163/2006, le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Istituto Comprensivo, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento. Le attività, quindi, vengono svolte da personale interno all'Istituto, facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi;

Cottimo Fiduciario: tale fattispecie si configura come una procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a terzi, invitati dall'Istituto Comprensivo.

I soggetti economici devono essere consultati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e individuati sulla base di indagini di mercato che dovranno essere eseguite, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche in base quanto stabilito dall'art. 3 del presente regolamento.

ART. 8 – DISCIPLINA DELLE ACQUISIZIONI – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Ai fini di disciplinare correttamente l'azione amministrativa dell'Istituto Comprensivo, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, si identificano le seguenti procedure di scelta del contraente sulla base del valore contrattuale determinato secondo quanto descritto al precedente art. 2:

- a) **CONTRATTI DI VALORE COMPLESSIVAMENTE INFERIORE a € 5.000,00 con l'esclusione dell'IVA (o al diverso limite fissato dal Consiglio di Istituto):**

È consentito l'affidamento diretto ad opera del Dirigente Scolastico, prescindendo dall'obbligo della richiesta di una pluralità di preventivi.

- b) **CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE A € 5.000,00 CON L'ESCLUSIONE DELL'IVA, MA INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA:**

L'affidamento della fornitura o del servizio di questa tipologia avviene, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. Qualora il criterio prescelto per la valutazione delle offerte fosse quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vale quanto esposto al precedente art.5.

L'affidamento deve avvenire con le modalità previste dal precedente art. 3 per i contratti sotto soglia comunitaria, nel rispetto della vigente normativa.

- c) **CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA:**

L'affidamento di tali tipologie di contratti dovrà avvenire, nel rispetto della normativa vigente, con le modalità previste dal precedente art. 2, tramite procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della vigente normativa, ovvero (unicamente nei casi espressamente previsti) tramite procedura negoziata.

ART. 9 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

E' ammesso il ricorso alle acquisizioni in economia per le seguenti tipologie di beni e servizi:

1. Acquisto e noleggio di cancelleria, registri e stampati;
2. Acquisto di materiale sanitario, igienico sanitario e attrezzature di pulizia per i locali scolastici;
3. Acquisto di vestiario da lavoro;
4. Acquisto e noleggio di hardware e software, materiale di consumo informatico e attrezzature per laboratori multimediali;
5. Acquisto e noleggio di mobili, arredi e altre attrezzature d'ufficio;
6. Acquisto e noleggio di strumenti e materiale didattico (compresi quelli per alunni diversamente abili);
7. Acquisto di libri, periodici e pubblicazioni;
8. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (ad es. fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax, etc.);
9. Servizi di tipografia e stampa, ivi comprese spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo etc.;
10. Organizzazione di convegni e conferenze;
11. Servizi di assicurazione;
12. Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
13. Servizi di autotrasporto per gite scolastiche;
14. Servizi per corsi di formazione del personale;
15. Servizi di ristorazione, distributori automatici;
16. Servizi sicurezza e privacy;
17. Servizi medico-sanitari;
18. Servizi bancari, postali e telegrafici;
19. Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
20. Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
21. Spese per telefonia ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
22. Noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
23. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
24. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
25. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
26. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
27. Acquisto di servizi di vigilanza;
28. Acquisto di materiali e beni strumentali alla realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
29. Acquisto di materiali e beni strumentali alla realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
30. Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
31. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
32. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
33. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
34. Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
35. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
36. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla

normativa vigente in materia;

Oltre che nei seguenti casi:

37. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
38. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
39. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
40. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 10 – VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE, COLLAUDO E AVVISI

Servizi e forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo, secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44 del 1/2/2001, oltre che dall'art. 120 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i..

Pur non essendo le procedure di acquisto in economia di beni e servizi sottoposte agli obblighi di pubblicità e comunicazioni previsti dall'art. 124 del Codice degli Appalti, ai sensi dell'art. 331 del DPR 207/2010, l'esito degli affidamenti effettuati mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo.

Con riferimento alle “*Informazioni Circa i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni*”, si dovrà fare riferimento al disposto dell'art. 79 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.,

Art. 11 – FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Consiglio d'Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese. L'ammontare del fondo minute spese può essere fissato fino alla misura massima del 5% della dotazione stanziata.

Il fondo in questione è anticipato al Direttore S.G.A., all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con un mandato di partita di giro e imputazione all'aggregato “A01 – Funzionamento Amministrativo Generale”.

Per minute spese si intendono le spese aventi carattere ordinario.

La gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

Le spese per contanti effettuate utilizzando il fondo economale, devono ritenersi consentite nel rispetto della normativa vigente; tali tipologie di spese minute non sono soggette alla richiesta del CIG, né alla tracciabilità dei flussi finanziari, non derivando da contratti d'appalto.

Il limite massimo per ciascuna spesa è fissato in € 30,00 (i.v.a compresa), con esplicito divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di della spesa stessa, con lo scopo di eludere il presente articolo del Regolamento.

Entro il citato limite di importo il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria esclusiva responsabilità.

Tutte le spese di cui al presente articolo, sono ordinate con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A., cui vengono allegate le note giustificative della spesa stessa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

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.

La dotazione del fondo minute spese può essere reintegrata anche durante l'esercizio finanziario, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, unitamente alla documentazione necessaria a comprovarne la necessità. Tale documentazione potrà essere costituita da regolari fatture, nota spesa o qualsiasi altro documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Tale reintegro dovrà essere autorizzato dal Consiglio di Istituto e potrà essere totale o parziale. Dovrà avvenire con mandato emesso all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzato.

Il Direttore S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

La registrazione delle operazioni è effettuata su un apposito registro di cassa numerato e vidimato.

Le spese devono essere contabilizzate cronologicamente con specifica del progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto/sottoconto collegato.

Al termine di ciascun esercizio finanziario la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. e rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso Direttore, versata in conto partite di giro delle entrate – tramite emissione di una reversale- assegnandola all'aggregato "A01 – Funzionamento Amministrativo Generale".

Il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese, ciascuna di un importo massimo di € 30,00 (comprensivi di IVA):

- Spese Postali;
- Spese Telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Acquisto di quotidiani, riviste o periodici, ivi compresi gli abbonamenti a periodici e riviste per l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- Minute spese per materiale d'ufficio e di cancelleria;
- Minute spese di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Minute spese per imposte, tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese per materiale igienico e di pulizia;
- Minute spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali dell'Istituto Comprensivo, oltre alle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- Minute spese per stampe e rilegature in genere;
- Altre minute spese di carattere occasionale che presuppongano l'urgenza, per le quali pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente;

Eventuali altre spese, anche non specificatamente elencate sopra, sono da considerarsi minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €30,00.

La gestione del fondo minute spese è soggetta a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore S.G.A. deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Le verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

E' fatto assoluto divieto al Direttore S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 12 – PUBBLICITÀ

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Per effetto dell'emanazione del presente Regolamento, tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo per quanto riguarda l'attività negoziale si intendono sostituite ed abrogate. Per quanto non esplicitamente previsto e indicato nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.