



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

Redatto ai sensi dell'art. 30 – Comma 1-36-37 e 38 del D.lgs. 18 Aprile 2016 n. 50; del D.lgs. n. 56 del 19/04/2017 e ai sensi del Titolo V del D.I. 129 del 28/08/2018

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 art. 45 Comma 2 lett. A) e 46 del D.I. 129/2018 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 e s.m.i;

CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano 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 art. 35 e 36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;

PRESO ATTO delle linee guida fornite dall'ANAC inerenti i vari articoli del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI



Art. 1 – principi e ambiti di applicazione

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

di Istituto ai sensi dell'art. 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, di cui all'art. 2 del D.I. n. 129/2018.
3. Ove alcuni dei principi indicati non siano coniugabili con l'economicità o con l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi di qualità nell'erogazione del servizio di istruzione, l'organo competente, con provvedimento motivato, potrà adottare le determinazioni ritenute più congrue, nel rispetto delle norme vigenti. In particolare, relativamente all'acquisizione di servizi finalizzati alla formazione e all'istruzione degli studenti, il principio di rotazione non deve pregiudicare la possibilità di avvalersi di esperti o di fornitori di servizi per cui la continuità oppure la vicinanza del punto di erogazione sia elemento essenziale di qualità ed efficacia dell'offerta formativa
4. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si perviene attraverso le procedure stabilite dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 e più in generale dalle disposizioni di cui al D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 e successive mm.ii.
5. 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.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – 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 pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, applica le procedure previste del D.lgs. 50 del 18.04.2016 e s.m.i., disciplinate dal presente regolamento, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 19/2018.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e 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 garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, 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, prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 delle 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".
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato 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.



Art. 4 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità 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 qualora le esigenze dovessero richiederlo.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 2, art. 45 del D.l. n. 129/2018 (di € 10.000,00) è stato elevato dal Consiglio d'Istituto a **€ 20.000,00**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando soggetti economici e seguendo i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, nonché fornendo motivazione in forma sintetica, ai sensi del punto 3.3.4 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa, per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano fornite, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata di ciascun contratto non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi, se non espressamente previsto.
5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ecc.), per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, tracciabilità, verifica adempimenti, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE



Art. 6 – 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 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 28/08/2018 n. 129 "Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".
2. 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 D.lgs. 50/2016.

Art. 7 – 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, servizi e forniture.
 - a) Per affidamento di importo superiore a € 20.000 e comunque inferiore ad euro 40.000,00 si procede mediante affidamento diretto, ad operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi appositamente predisposti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, laddove possibile. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento ed al rispetto dei principi di concorrenza, sarà soddisfatto mediante procedura comparativa effettuata tra almeno 3 preventivi/offerta, così come previsto dal punto 3.3.3 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
 - b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, si attiva procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di aziende appositamente predisposti, 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 l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 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. Prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture, dal mercato libero, è d'obbligo effettuare la verifica dal portale www.acquistinretepa.it dando priorità ai seguenti strumenti disponibili:
 - Convenzioni CONSIP attive;
 - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA);
4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016.

Art. 8 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

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



Art. 9 – Beni e servizi acquistabili – Affidamento diretto

1. I beni ed i servizi, acquistabili secondo le modalità indicate all'art. 7 comma a), sono i seguenti:
 - a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b) Divulgazioni 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;

- 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, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
 - i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
 - j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
 - m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ceramica, ed. musicale, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità, scienze umane, inclusione, falegnameria, modellazione e prototipizzazione;
 - n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
 - o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - p) 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;
 - q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR-FSE "Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";
 - r) Polizze di assicurazione;
 - s) 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;
 - t) 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;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y) Prestazioni professionali e specialistiche;
 - z) Visite mediche T.U. 81/2008;
 - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - bb) Rimborsi quote non utilizzate;
 - cc) 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 d'IVA.



Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento.

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 – 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 materia.

Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito.

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 13 – Procedimento di 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.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affidamento diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON);
 - 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 offerte 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 e s.m.i.
 - 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 vigenti 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 dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 46 del D.lgs. 56/2017, 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 di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.



Art. 14 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il DS 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 15 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti D.lgs. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- 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" CIG.
- 4) Sono esclusi dal CIG: 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. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 16 del D.l. 129/2018 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture 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, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 17- Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 31 del D.l. n. 129/2018. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in 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.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 18 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

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. 21 del D.l.



n. 128/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129/2018.

Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

- 1) L'ammontare del fondo minute spese e il tetto massimo di ogni singola spesa, è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A02, Funzionamento amministrativo generale, dal dirigente scolastico.
- 3) A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 4) Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.
- 5) Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al DSGA. 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, etc, laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
- 6) Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20 – Chiusura del fondo

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 21 – Controlli

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

TITOLO VI – CRITERI PERLA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 22 – Rinvio

Per tutto quanto si riferisce alla selezione di esperti esterni o interni, si rinvia all'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto dell'IIS "Guglielmo Marconi".

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22 Dicembre 2017 con delibera n. 187 ed aggiornato con delibera C.d.I. n. 13 del 13 Marzo 2019



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Felicia Bruzzi