



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

AMBITO AV 01

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRATOLA SERRA"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Saudelle, 24

83039 PRATOLA SERRA (AV)

Tel. 0825/967075 - C.F.80008530646- Cod.Min. AVIC857002

E-MAIL avic857002@istruzione.it- PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.gov.it

Prot.n.° 712 /01/01

Pratola Serra, 29/01/2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ATTIVITA' NEGOZIALE RELATIVA AD AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ai sensi del D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13luglio 2015, n. 107" che sostituisce il regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1° febbraio 2001, n. 44, le cui disposizioni continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario in corso alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al D.I. 129/2018 e sono abrogate successivamente a tale data.

VISTO il D.Lgs 50/2016, come novellato dal D.Lg.vo n. 56 del 19/04/2017;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 57 09 marzo 2001, Suppl. Ordinario n. 49 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale n. 267, in data 16/11/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13luglio 2015, n. 107";

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;

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

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

CONSIDERATO, inoltre, che 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 l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016;

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 D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che sono in corso di definizione le modalità e i tempi di applicazione del nuovo Regolamento di Contabilità, ma che comunque l'art. 55 comma 3 del D.I. 129/2018 testualmente prevede: "Il presente regolamento si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte".

CONSIDERATO che l'art. 56 comma 1 testualmente recita: " Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana";

RITENUTO, nelle more della definizione delle modalità e tempi di applicazione del D.I. 129/20018, di dovere adottare il Regolamento degli acquisti, in base alla normativa in vigore;

SI STABILISCE il seguente regolamento:

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – principi e ambiti di applicazione

1. L'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica si ispira ai principi fondamentali di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, rotazione, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

2. Le istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 43 del D.I. 129/2018 e in relazione a quanto indicato nella premessa, nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

3. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.

4. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi.

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui sopra.

5. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

6. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nei limiti previsti dalla normativa vigente, definisce con proprio provvedimento, nell'ambito di una programmazione nazionale a carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.

7. Le Istituzioni Scolastiche provvedono alla scelta del contraente attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

8. È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

9. Il fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 219/2018, 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

1. Il Dirigente Scolastico, così come previsto dall'art. 44 D.I. 129/2018 svolge l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.I. n. 129/2018;

2. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

3. Il Dirigente Scolastico 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;

4. Il Dirigente Scolastico 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., disciplinate dal

presente regolamento;

5. Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

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. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa pubblica;

3. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsto dalla normativa vigente, si possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47 del D.I. 129/2018;

4. L'Istituzione Scolastica può espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione;

5. Nessuna acquisizione di beni, prestazioni servizi o lavori, può essere artificiosamente frazionata.

6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime";

7. Qualora il bene o il servizio non sia presente in convenzione Consip, si può procedere al di fuori dei mercati telematici o utilizzando il MEPA. Si potrà effettuare una RDO in Mepa in via prioritaria per le acquisizioni di beni nell'ambito dei progetti PON e POR. Si procederà con Ordinativi Diretti in Mepa, qualora il bene risulti urgente con caratteristiche peculiari ed infungibili;

8. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto e/o sopra la soglia comunitaria si adotteranno i criteri previsti dalla normativa italiana e comunitaria vigente, in particolare il D.Lgs. 50/2016 e sue successive modifiche e integrazione. Nell'applicare la normativa vigente si terrà conto della procedura ivi prevista più conveniente e che consenta di realizzare il fine di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal nostro ordinamento giuridico.

Art. 4 Accordi di rete per gli affidamento e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'Istituzione Scolastica individuata quale «capofila» che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal D.I. 129/2018, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 5 – Attività negoziale

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico, il quale ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018 svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso D.I. 129/2018.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A il quale è titolare di detta attività, come previsto dall'art. 44 D.I. 129/2018.

3. Il D.S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

4. La Commissione Tecnica è di norma composta, dal Direttore sga e dal Dirigente Scolastico, salvo diversa composizione disposta dal Dirigente Scolastico con apposito decreto.
5. Il D.S. nomina, all'occorrenza, un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i lavori, i servizi e le forniture da affidare, secondo la normativa vigente.
6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
7. La composizione della commissione avverrà nel rispetto di quanto previsto nel Codice degli appalti e della normativa vigente in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.
8. Il Dirigente Scolastico può delegare al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente, lo svolgimento di singole attività negoziali.
9. In ogni caso i componenti della commissione devono evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando i componenti che agiscono come stazione appaltante partecipano allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.
10. In particolare i componenti dovranno astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
11. I componenti che versino in ipotesi di conflitto d'interesse sono tenuti a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

TITOLI II - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 6 - Competenza del Consiglio d'Istituto

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 43 del D.I. 129/2018 parte dell'attività negoziale è di competenza del Consiglio d'istituto il quale delibera in ordine:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

TITOLO III – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali

1. Fermo quanto previsto dall'art. 44 del D.I. n. 129/2018 in merito a funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21. Nei casi specificamente individuati dall'art. 45, commi 1 e 2 del D.I. 219/2018, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

2. In relazione alla lettera a) del presente articolo la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture prevede che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa pertanto per tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D. Lgs.18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., secondo le seguenti modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"; Procedura negoziata; Procedura ristretta.

3. 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 vietato dalla normativa vigente.

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto.

5. Tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture devono essere corredate di tutta la documentazione di legge necessaria, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, regolarità fiscale, tracciabilità, fattura, fattura elettronica, congruità, regolare esecuzione, verbale di collaudo, certificazioni antimafia, certificazione autorità giudiziaria.

TITOLO IV – AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 8 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii con particolare riguardo agli art. 35 e 36, nonché per gli affidamenti sopra soglia, e ai sensi del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 219 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13luglio 2015, n. 107".

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.

3. A norma del D.I. 129/2018 è stato adeguato a € 39.999,99 al netto dell'I.V.A.. la soglia entro la quale è possibile l'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016.

Art. 9 – 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 fino a 39.999,99 al netto dell'I.V.A mediante affidamento diretto, o altra procedura prevista dalla normativa vigente al fine di garantire la massima trasparenza e concorrenza nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; si potrà procedere con affidamento diretto per i lavori in amministrazione diretta;

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, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per 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 10 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;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

2. L'osservanza dell'obbligo di cui sopra è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

3. 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.

4. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

5. 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 e del D.I. 129/2018.

6. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 – Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Possono essere affidati secondo le precedenti procedure i seguenti lavori, servizi e forniture:

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;

l) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

m) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

n) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;

o) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

p) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature; o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisi, stampanti, fax 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;

p) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "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 imporre 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;

z) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

aa) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

bb) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

cc) Visite mediche T.U. 81/2008;

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

ee) Rimborsi quote non utilizzate;

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

gg) Quanto altro necessario all'attività didattica, amministrativa e contabile prevista per le esigenze dell'Istituzione Scolastica e prevista nel PTOF.

Art. 11 – Divieto di artificioso frazionamento

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

Art. 12 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

1. 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. 13 – Obblighi di pubblicità esito

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

Art. 14 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico in relazione all'affidamento di lavori, servizi e forniture provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'attività istruttoria sulla base della procedura adottata, sempre 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. Per quanto riguarda l'individuazione dei fornitori da invitare per la procedura comparativa dovrà avvenire nel massimo rispetto della trasparenza e concorrenza, anche con l'utilizzo di elenchi degli operatori economici e il rispetto del principio di rotazione e dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità., come previsto dalla normativa vigente.

4. 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 (anche 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;
- j) all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- k) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016
- l) 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;
- m) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

5. 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 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

6. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dalla Commissione, in presenza del Dirigente Scolastico e/o del Direttore sga, ove non diversamente stabilito.

7. 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, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 15 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. 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.

2. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° classificato in graduatoria, disponendo la presentazione

della eventuale documentazione indicata nella domanda di partecipazione. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico procede alla verifica dei suddetti requisiti.

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

4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario dovesse avere procedimenti penali pendenti o condanne, anche non definitive, anche per reati reati sensibili rispetto al settore scuola, verrà escluso.

5. Ogni contratto deve esser formulato in forma scritta così come ogni ordine pena la nullità.

6. Nel caso di contratti di durata superiore tre anni, la delibera a contrarre è di competenza del Consiglio d'Istituto.

7. Sul sito dell'istituto debbono essere pubblicati nell'area Pubblicità legale:

- Determina a contrarre del dirigente scolastico (per la procedura negoziata senza l'indicazione dei soggetti invitati).

- Avvisi e bandi in caso di avvio di procedure ristrette con manifestazione di interesse e comunque sempre per procedure aperte (inviti in caso di procedure negoziate non vanno pubblicati);

- Provvedimento di aggiudicazione (provvisoria e definitiva).

I dati da pubblicare annualmente sui singoli acquisti nell'area Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara sono i seguenti:

- CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri).

- Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.

- Oggetto del bando: Oggetto della procedura di scelta del contraente.

- Procedura di scelta del contraente.

- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (dopo il termine di presentazione delle offerte): elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.

- Aggiudicatario: elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.

- Importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute da operare per Legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA.

- Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture; data di ultimazione lavori, servizi o forniture (va indicata solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista).

- Importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per Legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

8. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la scuola pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti. I dati di cui sopra devono essere pubblicati in un formato digitale standard aperto che ne consenta l'analisi e la rielaborazione.

A tal fine si devono utilizzare il formato XML secondo gli schemi XSD definiti nel documento "specifiche tecniche" disponibile sul sito dell'Autorità.

Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di vigilanza sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, la scuola deve trasmettere all'Autorità mediante PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, entro il 31 gennaio di ogni anno, una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012.

Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti e dichiarazione di non sussistenza vincoli incompatibilità. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

9. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono esser effettuati i controlli per verificare che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80 e che soddisfi i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali), soddisfi gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casi particolari).

Art. 16 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018.

4. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

5. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 17 – 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. 18 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 17 del D.I. 129/2018 in caso di lavori, forniture e servizi sono soggetti ad attestazione comprovante la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.

2. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo.

3. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente/assistente tecnico incaricato dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO V – I BENI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICO – INVENTARIAZIONE E LORO GESTIONE, CONSEGNA, AFFIDAMENTO E CUSTODIA

Art. 19 - Inventario dei beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie: a) beni mobili; b) beni di valore storico-artistico; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari; e) veicoli e natanti; f) beni immobili secondo quanto previsto dagli articoli 31 del D.I. 129/2018, a cui in questa sede esplicitamente si rimanda.

2. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; b) al prezzo di costo, per quelli

prodotti nell'istituto; c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

3. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

4. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

5. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

6. Al provvedimento di cui sopra è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34 del D.I. 129/2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

7. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui in parola è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, con i compiti e doveri di cui all'art. 30 del D.I. 219/2018, ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia.

9. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dall'art. 29 e 30 del D.I. 219/2018.

10. L'affidamento di cui sopra deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato.

11. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

12. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti affidatari e il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi.

È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

13. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

14. La corretta tenuta dell'Inventario è soggetta al controllo amministrativo contabile dei revisori dei conti, che verificano anche la corretta imputazione del valore dei beni.

TITOLO VI – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 20 – Disciplina generale e competenze nella gestione del fondo

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, così come previsto dall'art. 21 del D.I. 129/2018.

2. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.

3. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve

comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f) del D.I. 44/2001".

5. 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.I. n. 129/2018/2001.

6. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44 comma 3 del D.I. n. 129/2018.

7. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 21 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

2. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018.

5. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

6. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del D.I. 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 dell'art. 21 del D.I. 129/2018. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 22 – Chiusura del fondo

1. 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. 23 – Controlli

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

Art. 24 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e sue successive modifiche e integrazione e delle leggi in materia, e dal D.I. 129/2018 e norme, regolamenti e circolari applicative.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

F.to Sig.ra Ada Baldassarre

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott.ssa Flora Carpentiero

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23 /01/2019, verbale n.05 delibera n° 38.