



Istituto Comprensivo Statale
VIA BOLOGNA BRESSO
Scuole dell'Infanzia,
Scuole Primarie
Scuola secondaria di primo grado



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99;
VISTO il Decreto Interministeriale n° 129/2018
VISTO il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;
RITENUTO di dover aggiornare il proprio regolamento interno, idoneo alla luce delle norme del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016

EMANA

il seguente regolamento, che sostituisce integralmente quello precedentemente adottato e che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI,

SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 – Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 c. 143 della legge 107 13 luglio 2015"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
 - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.129/2018

- il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 2 - Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dagli artt. 46-47 del D.I. n. 129/2018
5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
6. Il Fondo economale per le 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 nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Art. 3 - Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste nelle linee guida dell'ANAC, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
5. Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) dell'Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti. La Commissione è presieduta dal DSGA.

Il RUP, direttamente o tramite il D.S.G.A. titolare dell'istruttoria, si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 4 - Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale

1. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte da Consiglio di Istituto, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore.
3. 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, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
4. Al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, considerate le disposizioni del Codice dei Contratti che rendono possibile procedere all'acquisto diretto fino ad una cifra di € 40.000,00, il limite di spesa di cui all'art. 45, 2° comma lettera a) del D.I. n.129/2018, è elevato ad € 40.000 IVA e/o oneri esclusi. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, previa comparazione di almeno n. 2 preventivi.
5. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

Art. 5 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). A tal proposito l'art. 43 c. 9 del D.I. 129/2018 recita "Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.". Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione si deve procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
5. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) offerta economicamente più vantaggiosa (Art. 95 d.lgs. 50/2016) che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) prezzo più basso (Art. 95 d.lgs. 50/2016) nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 6 - Deroghe - Prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È altresì facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui al comma 6 dell'articolo precedente, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile altrove a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative. Si intende materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto sul mercato elettronico, ove il bene o il servizio non risulti ivi disponibile ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
2. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP

avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.

3. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria

Art. 7 - Beni e servizi acquistabili

1. Le acquisizioni in economia, riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto indicato nel seguente elenco non esaustivo:
 - a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
 - b) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - c) rilegatura di libri e pubblicazioni,
 - d) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - e) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
 - f) spese bancarie;
 - g) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 - h) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
 - i) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 - j) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 - k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 - l) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
 - m) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
 - n) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - o) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 - p) polizze di assicurazione;
 - q) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
 - r) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
 - s) prestazioni professionali e specialistiche;
 - t) noleggio sale per manifestazioni teatrali, musicali e sportive;
 - u) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
 - v) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Art. 8 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- A. **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale

dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

B. **Affidamento diretto:** a cura del Dirigente Scolastico per importi di spesa fino a € 40000 con esclusione dell'IVA.

C. **Altre procedure previste dal Codice dei Contratti**

Art. 9 – Determina a contrarre

1. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 10 - Procedura per l'affidamento diretto

1. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda € 40.000,00 IVA esclusa - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
2. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore") / servizi fiduciari di tipo intellettuale / spettacoli e/o corsi.
3. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 40.000) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.
4. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
5. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo) e le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
6. Al DSGA in collaborazione con il Docente responsabile dei sussidi compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 11 – Lettera di invito e apertura delle buste in caso di procedura negoziata semplificata (art. 36) o procedura aperta (art. 60)

1. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato.
2. In caso di procedura negoziata, dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
 - requisiti di qualità / sicurezza
 - quantità dei beni o strumenti richiesti
 - data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
 - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
 - termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
 - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
 - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
 - qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - l'indicazione eventuale delle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
- 8.** In caso di procedura aperta, l'Avviso pubblico dovrà contenere gli stessi elementi minimi di cui al comma 7.
 - 9.** Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
 - 10.** Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
 - 11.** Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dall'art. 95 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice.
 - 12.** La Commissione dovrà essere nominata solo a seguito della scadenza dei termini per la presentazione delle offerte
 - 13.** L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene, in seduta pubblica, in presenza della Commissione di cui al comma 10 di cui viene redatto apposito verbale.
 - 14.** La procedura potrà essere valida anche qualora pervenga una sola offerta (dovrà essere esplicitato negli atti di gara).
 - 15.** Una volta predisposto il prospetto comparativo e redatto l'apposito verbale, l'apposita Commissione effettuerà la proposta di scelta del fornitore da sottoporre al RUP
 - 16.** E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e n. 196/2003 e ss.mm.ii..

Art. 12 - Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente è scelto con procedure aperte ad evidenza pubblica, ai sensi del d.lgs n. 50/2016 - "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii..

Art. 13 - Stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale

1. Per la stipula dei contratti di prestazione d'opera intellettuale si rinvia all'apposito regolamento.

Art. 15 - Norme di comportamento

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e ss.mm.ii. e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
4. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG (elenco non esaustivo):

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti;
- i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 17 - Forma del contratto – ordine

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione, incarico o contratto.
2. I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni, oltre il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Art. 18 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 19 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di

Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Art. 20 - Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola

1. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri economici per l'amministrazione scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti. Tali atti saranno comunicati dal Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

Art. 21 - Pubblicità

1. L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul sito internet il nominativo del soggetto aggiudicatario.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che risulteranno applicabili per materia.

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 23 - Disciplina generale

1. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D L . 44 del 2/1/2001.

Art. 24 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi del D.l. 129/2018.
2. L'ammontare del fondo è stabilito con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Art. 25 – Utilizzo delle minute spese

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

contenute, di volta in volta, **nel limite massimo di € 100,00 iva esclusa:**

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- accessori per l'ufficio;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;
- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio , opportuno, conveniente e urgente.

2. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Art. 26 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
 - ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 27 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 28 - Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite; nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 29 - Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 30 - Controlli

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

Art. 31 - Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 32 – Rinvio finale

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

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto, in data 13 gennaio 2020.