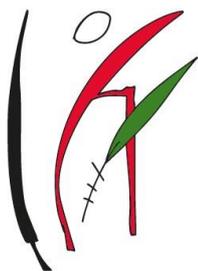


LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"B.RESCIGNO"-ROCCAPIEMONTE (SA)  
Prot. 0005305 del 15/06/2020  
(Uscita)



## Liceo Statale Bonaventura Rescigno

SCIENTIFICO - SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - MATEMATICO 2.0 - BIOMEDICO

VIA VIVIANO 3, 84086 ROCCAPIEMONTE (SA)

COD. IST. SAPS18000P  
C.F. 94000440654  
codice unico ufficio UFRR7D

TEL +39 081 931785  
FAX +39 081 5141210

WWW.LICEORESCIGNO.EDU.IT  
MAIL: SAPS18000P@ISTRUZIONE.IT  
PEC: SAPS18000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

## SOMMARIO

### Riferimenti normativi

**Articolo 1** - Oggetto del Regolamento

**Articolo 2** - Principi

**Articolo 3** - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale (Art. 44 D.I. 129/2018)

**Articolo 4** - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (Articolo 45 D.I. 129/2018)

**Articolo 5** - Strumenti di acquisto e di negoziazione (Art. 46 D.I. 129/2018)

**Articolo 6** - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (Art. 47 D.I. 129/2018)

**Articolo 7** - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (Art. 48 D.I. 129/2018)

**Articolo 8** - Requisiti e selezione dei fornitori

**Articolo 9** - Acquisizione di lavori, servizi e forniture (Principi generali)

**Articolo 10** - Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a € 40.000

**Articolo 11** - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a € 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016

**Articolo 12** - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016

**Articolo 13** - Norme concernenti l'acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000 euro ed inferiore alle soglie di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016

**Articolo 14** - Procedimento contrattuale

**Articolo 15** - Varianti in corso di esecuzione del contratto

**Articolo 16** - Subappalto

**Articolo 17** - Esecuzione di lavori, servizi e forniture

**Articolo 18** - Collaudo

**Articolo 19** - Pagamenti

**Articolo 20** - Disposizioni finali

**Articolo 21** - Entrata in vigore, validità e abrogazioni

**Articolo 22** - Pubblicità

**Articolo 23** - Allegati

**Articolo 24** - Approvazione e revisione

### Riferimenti normativi

- **R.D. 18 novembre 1923, n. 2440**, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

- **Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297**, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

- **Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275**, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

- **Legge 13 luglio 2015 n. 107**, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50** "Codice dei Contratti Pubblici";

- **Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56**, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

- **Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32**, c.d. Sblocca Cantieri;
- **Legge 14 giugno 2019, n. 55**, legge di conversione del D.Lgs n. 32/2019;
- **Linee Guida ANAC** vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;
- **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- **Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019**, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

## Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - L’acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte del **Liceo “B. Rescigno” di Roccapiemonte (SA)**, di seguito chiamato **Istituto**;
  - La gestione del fondo economale (minute spese) di cui all’Articolo 21 del D.I. n. 129/2018.
2. Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all’articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 “Codice dei Contratti Pubblici”, di seguito anche solo **Codice**, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall’ ANAC.
3. Il presente Regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018.

## Articolo 2 – Principi

1. La gestione amministrativo-contabile dell’**Istituto** si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Articolo 2 Comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi di tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità e rotazione (Articolo 30 Comma 1 del D.Lgs 50/2016). Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi declinati dalle Linee Guida dell’ANAC; in particolare assicura aderenza:
  - **AL PRINCIPIO DI ECONOMICITA’** (uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’esecuzione del contratto);
  - **AL PRINCIPIO DI EFFICACIA** (congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’interesse pubblico cui sono preordinati);
  - **AL PRINCIPIO DI TEMPESTIVITA’** (esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni);
  - **AL PRINCIPIO DI CORRETTEZZA** (condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione);
  - **AL PRINCIPIO DI LIBERA CONCORRENZA** (effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo all’effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese);
  - **AL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO** (valutazione equa ed imparziale dei concorrenti ed eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione);
  - **AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ** (conoscibilità delle procedure di gara, nonché l’uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure);
  - **AL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ** (adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’importo dell’affidamento);
  - **AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI** (non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico);

- **I CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE** (previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti);
- **IL PRINCIPIO DI PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI** (adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara sia nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì un'adeguata vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza).

2. 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.

### **Articolo 3 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale (Articolo 44 D.I. 129/2018)**

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 e del presente Regolamento.
2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), a norma dell'Art. 31 del D.Lgs 50/2016 con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure d'acquisto, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente Regolamento.
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato.
4. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
5. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
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 Scolastico, 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.

### **Articolo 4 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (Articolo 45 D.I. 129/2018)**

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
  - All'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - Alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - All'Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - 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;
  - 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;
  - All'adesione a reti e partenariati di scuole e di consorzi;
  - All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - Alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - Alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo

superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

- 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.

2. 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 servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Articolo 35 del D.Lgs 50/2016 e per lavori di importo pari o superiore €350.000 I.V.A. esclusa;
- 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 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 del D.I. 129/2018.

3. Nei casi specificamente individuati dai Commi a) e b), 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.

#### **Articolo 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione (Articolo 46 D.I. 129/2018)**

1. 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. Fermo restando gli obblighi di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche 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, ovvero 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.

#### **Articolo 6 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (Art. 47 Decreto Interministeriale 129/2018)**

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 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 sono autonome e separate anche a seguito della

conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.

3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### **Articolo 7 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (Art. 48 Decreto Interministeriale 129/2018)**

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), 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. E' 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.
4. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione e alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018.
5. 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 motivata richiesta nominativa.
6. 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.

#### **Articolo 8 - Requisiti e selezione dei fornitori**

1. Il fornitore selezionato deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'Articolo 80 del D.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto può indicare, quale criterio preferenziale di selezione, indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'Articolo 83, Comma 10, del D.lgs.50/2016.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi e il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare:

##### **A. PER IMPORTI INFERIORI A 40.000,00**

- Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MePA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MePA (ove consentito) ad un costo minore per la Stazione Appaltante;

##### **B. PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A 40.000,00 E FINO ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 35 DEL D.LGS. 50/2016**

- Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- Indagini nel Mercato Elettronico della P.A. per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le richieste di preventivo/lettere di invito, per una singola attività

- negoziale o per servizi della durata dell'intero anno scolastico, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, **o altra forma di indagine di mercato svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Stazione Appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità**, per raccogliere le manifestazioni di interesse inviate dagli operatori economici che si dichiarino disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. In questo secondo caso è possibile limitare il numero di operatori da invitare valutandone i titoli tecnico-professionali ed economico-finanziari, ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, mediante sorteggio pubblico, comunque nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati sul Profilo del Committente per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque;
- Indagini di mercato fuori Mercato Elettronico della PA (ove consentito) per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le richieste di preventivo/lettere di invito, per una singola attività negoziale o per servizi della durata dell'intero anno scolastico, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, **o altra forma di indagine di mercato svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Stazione Appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità**, per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarino disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. In questo secondo caso è possibile limitare il numero di operatori da invitare valutandone i titoli tecnico-professionali ed economico-finanziari, oppure mediante sorteggio pubblico, comunque nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati sul Profilo del Committente per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque.

## **Articolo 9 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture (Principi generali)**

1. Le acquisizioni di servizi e forniture sotto soglia comunitaria ed i lavori sino a € 350.000 I.V.A. esclusa sono effettuate, **in via autonoma dal Dirigente Scolastico**, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto, e si uniformano nella loro realizzazione ai criteri di assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 50/2016, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 10, 11 e dell'art. 12 Commi 1 e 2. I lavori di importo superiore a € 350.000 I.V.A. esclusa sono effettuati, **previa deliberazione del Consiglio di Istituto** secondo le indicazioni di cui all'articolo 12 Commi 3 e 4. Le forniture, i servizi ed i lavori di importo superiore alle soglie comunitarie sono disciplinati dall'art. 13 del presente Regolamento.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, attraverso l'Albo Pretorio ed il sito Internet dell'Istituto.
3. Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente regolamento.
4. L'acquisto di beni e servizi informatici avviene esclusivamente attraverso il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).
5. Nei viaggi di istruzione, per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e per favorire le piccole e medie imprese, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'Art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
7. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - **Dell'offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
  - **Del minor prezzo** di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora

non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

#### **Articolo 10 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a € 40.000,00**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o inferiori a €40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Articolo 4 Comma 4 del D.I. 129/2018, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. **La procedura di acquisto viene determinata nell'affidamento diretto** ex Articolo 36 Comma 2, Lettera a) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero **“anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”**.
2. La scelta del fornitore, nell'ipotesi di affidamento di cui al comma 1, avviene secondo le indicazioni di cui all'Articolo 8 Comma 3 Lettera A del presente Regolamento.
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'Art. 2 del presente Regolamento e in linea con il D.Lgs. 50/2016.
4. Con piena discrezionalità, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di effettuare la procedura prevista all'Articolo 36 Comma 2 Lettera b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., anche per l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari o inferiori a euro 40.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali; in tal caso la procedura avverrà secondo le indicazioni di cui all'Articolo 11 del presente Regolamento, eventualmente riducendo a tre gli operatori economici da coinvolgere nella procedura.

#### **Articolo 11 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs. 50/2016**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016, al netto degli oneri fiscali e ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 Comma 4 del D.I. 129/2008, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. **La procedura di acquisto viene determinata nell'affidamento diretto** ex Articolo 36 Comma 2, Lettera b) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dalla Legge di Conversione 55/2019 del D.L. 32/2019 ovvero **“previa valutazione di almeno cinque operatori economici”**. Acquisiti e valutati i preventivi la Stazione Appaltante procederà all'affidamento diretto preferibilmente tramite **Ordine Diretto d'ACQUISTO (ODA) sul MePA**. Fatto salvo quanto previsto dall'Articolo 95 Comma 3, la valutazione dei preventivi avviene sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Con piena discrezionalità, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di effettuare la procedura negoziata prevista all'Art. 36 Comma 2 Lettera c) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., consultando, ove esistenti, un numero di operatori economici ridotto da almeno dieci ad un minimo non inferiore a 5 attuata mediante RdO (Richiesta di Offerta) sul MePA o tramite, ove consentito, procedura cartacea.
3. Qualora l'individuazione degli operatori economici venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati (se specificato nell'avviso di manifestazione di interesse) ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi.
4. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, svolta con le modalità di cui al Comma 3 del presente articolo, l'Istituto **pubblica in ogni caso un avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito alla voce Bandi e Contratti e all'Albo on-line**. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prendere contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si

può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

5. Una volta conclusa l'indagine di mercato, l'Istituto seleziona, in modo non discriminatorio, gli operatori economici da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti nonché delle indicazioni di cui al Comma 3 del presente articolo, qualora la stessa sia stata condotta tramite avviso di manifestazione di interesse. L'Istituto può invitare anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza ed all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente e alla competitività del prezzo praticato rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi tipologia distinta rispetto all'affidamento precedente. Le tipologie e gli importi delle prestazioni sono indicati rispettivamente nella Tabella A e nella Tabella B allegate al presente Regolamento.
6. La richiesta di preventivi viene inviata contemporaneamente a tutti gli operatori economici selezionati, oltre eventualmente all'aggiudicatario uscente. I preventivi dovranno essere inviati alla Stazione Appaltante tramite PEC su file crittografato. Qualora l'Istituto opti per una procedura negoziata, di cui al Comma 2 del presente articolo, invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati, oltre eventualmente all'aggiudicatario uscente, a presentare offerta. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
  - L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
  - I requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari e tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
  - Il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
  - L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - Il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'Art. 95 del D.Lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - L'eventuale richiesta di garanzie;
  - Il nominativo del RUP;
  - La volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'Art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
  - Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
7. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'Art. 36 D.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'Istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'Art.71 D.P.R. n. 445/2000.
9. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti di partecipazione e di selezione degli aggiudicatari l'Istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione giudicatrice composta da tre o cinque membri, nominati preferibilmente tra il personale interno alla Scuola, qualora ci siano figure professionali adeguate e compatibili.

#### **Articolo 12 – Acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000 euro ed inferiore alle soglie di cui all'Art. 35 del D.Lgs. 50/2016**

1. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera b) del D.Lgs. 50/2016 per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro sono effettuati, in via autonoma dal Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori

- economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera c), del D.Lgs. 50/2016 per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 sono effettuati, in via autonoma dal Dirigente Scolastico mediante la procedura negoziata di cui all'Articolo 63 del Codice dei Contratti previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici nel rispetto del 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.
  3. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera c-bis) del Codice dei Contratti, i lavori di importo pari o superiore a € 350.000 euro I.V.A. esclusa ed inferiori a 1.000.000,00 di euro I.V.A. esclusa, sono effettuati dal Dirigente Scolastico previa deliberazione del Consiglio di Istituto mediante la procedura negoziata di cui all'Articolo 63 del Codice dei Contratti previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici nel rispetto del 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.
  4. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera d) del Codice dei Contratti, i lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000 euro I.V.A. esclusa ed inferiori alle soglie di cui all'Articolo 35 sono effettuati dal Dirigente Scolastico previa deliberazione del Consiglio di Istituto mediante ricorso alle procedure di cui all'Articolo 60 del D.Lgs 50/2016 fatto salvo quanto previsto dall'Articolo 97 Comma 8 del medesimo decreto.
  5. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la Stazione Appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. Il presente Regolamento prevede fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici in base alla tipologia di prestazione. Le tipologie e gli importi delle prestazioni sono indicati rispettivamente nella Tabella A e nella Tabella B allegate al presente Regolamento e di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
  6. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

### **Articolo 13 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/20165 del D.Lgs 50/2016**

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del Consiglio di Istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

### **Articolo 14 – Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale, di cui al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
3. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nella documentazione di gara.
2. Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive o di esperti esterni secondo quanto dettagliato dall'Articolo 3 Comma 6 del presente Regolamento.
3. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

4. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre/cinque preventivi nei casi consentiti;
5. Per la stipula del contratto la Stazione Appaltante segue le disposizioni di cui all'Articolo 32 Comma 14 del D.Lgs. 50/2016.
6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
7. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
8. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo alle stesse condizioni.

#### **Articolo 15 – Varianti in corso di esecuzione del contratto**

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V d'obbligo, ovvero, ove questo sia stato espressamente citato nei documenti di gara, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

#### **Articolo 16 – Subappalto**

1. Il subappalto è consentito nei limiti di legge.

#### **Articolo 17 – Esecuzione delle prestazioni contrattuali**

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza di un delegato o, più in generale, di una commissione tecnica all'uopo nominata, che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

#### **Articolo 18 – Collaudo**

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
  - La realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'Istituto;
  - L'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori, magazzini, aule didattiche etc.);
  - In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative nazionali ed europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo.
6. E' facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti dal D.Lgs 50/2016 all'Articolo 102 Comma 2, sostituire il collaudo con il certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Procedimento.

#### **Articolo 19 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa

attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione, della regolare esecuzione della prestazione e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE/FESR), regionali (POR) o di altri Enti (a titolo di esempio Erasmus+ di Indire) o misti.

#### **Articolo 20 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

#### **Articolo 21 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
5. Le soglie di cui all'articolo 35 del Codice dei Contratti si intendono, nel presente Regolamento, automaticamente aggiornate in conformità con i provvedimenti della Commissione europea.
6. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

#### **Articolo 22 – Allegati**

- Tabella A – Tipologia di prestazioni;
- Tabella B – Importi delle prestazioni;
- Regolamento Interno Gestione Fondo economale.

#### **Articolo 23 – Approvazione e revisione**

1. Il presente regolamento è approvato con Revisione 2.00 – A.S. 2020/2021 e sarà pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Rossella De Luca

# ALLEGATO: REGOLAMENTO INTERNO

## GESTIONE FONDO ECONOMALE

### **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina la consistenza e le modalità di gestione del fondo economale della scuola, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale N. 129/2018.

La cassa economale è unica.

### **Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente Regolamento.

### **Art. 3 - Costituzione del fondo economale**

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno (a decorrere dall'anno successivo all'approvazione della presente delibera), in euro 1.500 (millecinquecento/zero); all'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con apposito mandato in conto partite di giro.

### **Art. 4 - Utilizzo del fondo economale**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale, di cui all'Articolo 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A., come disposto dall'art. 44, Comma 3 del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo economale dal Direttore S.G.A., a titolo esemplificativo, i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa, salvo diverse tipologie di spesa consentite dalla norma:

- Spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese di cancelleria;
- Duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- Spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (compresa la ristorazione);
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- Spese per acquisto di materiale di pulizia, sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- Altre spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite massimo di spesa individuato.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 + I.V.A. per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui Art. 40, Comma 1 Lett. f del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

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;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui la spesa deve essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Nota di debito;
- Scontrino fiscale;
- Ricevuta di c/c postale;
- Ricevuta di bonifico.

Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale, pari a € 1.500,00 + I.V.A. è reintegrabile (fino al limite massimo) previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con dichiarazione sottoscritta e relativi "giustificativi di spesa".

La reintegrazione del fondo economale, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

A tal fine il Direttore S.G.A. (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo economale**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al Direttore S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 9 - Controlli**

Il servizio inerente la gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al Direttore S.G.A. è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del D.I. 129/2018. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 11 – Revisione**

Il presente Regolamento, allegato al Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture è approvato con Revisione 1.00.