

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Vista la direttiva 2004/17/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Vista la direttiva 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Visto il D.I. 44 del 01/02/2001

Visto il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 - Suppl. Ordinario n. 10)

Emana

Il presente Regolamento, individuando i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture delle spese non superiori alle soglie comunitarie. L'Istituto Comprensivo " F. De Sanctis" di Cervinara (AV) ricorre all'indizione di gare, quale metodologia per l'individuazione del contraente con i principi ed i criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", per le spese sopra le soglie comunitarie. L'Istituto Comprensivo " F. De Sanctis" di Cervinara (AV) intende così conformarsi ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

L'Istituto Comprensivo " F. De Sanctis" di Cervinara (AV), indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", stabilisce le procedure di acquisizione in economia per le spese di importo inferiore a dette soglie. Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina:

Parte I - le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per **"l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture"** in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lvo n. 163/2006 art. 125 comma 11.

Parte II - modalità, limiti di spesa e di utilizzo del **fondo minute spese** per l'acquisizione di **beni e servizi** occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del D.I. 44 del 01/02/2001 art. 32 comma 2.

PARTE I

(Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture)

Art. 2 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

a) lavori in economia €. **200.000,00**;

b) lavori assunti in amministrazione diretta €. **50.000,00**;

e) forniture di beni e servizi €.200.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea. Si procederà, di norma, alla acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto **divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi** previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento ed è coadiuvato dal Direttore Amministrativo .

Il Dirigente Scolastico, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A., sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D.Lvon.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

A) procedura di amministrazione diretta;

B) procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con **l'amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art.10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione. Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 - Soglie per l' acquisizione dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La soglia di affidamento dei Lavori in Economia avverrà come segue:

- **fino a €50.000** IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lvo 163/2006;

■ **da €50.000 a €200.000** IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

B) La soglia di affidamento dei Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

■ **fino a €40.000**. IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del

Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo del D.Lvo 163-2006;

■ **da €40.000 a €200.000**. IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto di volta in volta dall'ISTITUTO.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta **al minimo da tre ed al massimo da cinque membri** per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, bene e servizi, con esclusione per quelle spese dirette del Dirigente Scolastico " Limite di spesa" di cui all'art. 34 comma 1 del DM 44/2001. Il Direttore SGA è membro di diritto della Commissione

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso **all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedibili ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, è confermato entro l'importo di €. 3.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
2. Il limite di € 3.000,00, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ottenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, assicurazioni ... il cui limite è elevato ad anni tre.

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con 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 al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- **Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;**
- **Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze,**

celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per la comunicazione e di divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti menzionati che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva (DURC).

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto

www.istitutocomprensivocervinara.it

Art. 7- Norme di comportamento

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 si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento ingannevole o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

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.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura di appalto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

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 procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto da parte dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini dei pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla *prestazione - fornitura - bene - servizio* resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine o contratto, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (c/c dedicato) ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto –

Ordini rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatane saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia. L'ordine o il contratto, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere: Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano, Importo dell'affidamento, Condizioni di esecuzione, Inizio e termine del contratto, Modalità di pagamento, Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni (CIG, c/c dedicato), Estremi di verifica della regolarità contributiva. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario. **Art. 12 - Norma di rinvio** Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 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.

PARTE II (fondo delle minute spese)

Art. 13 - Competenze del DSGA per la gestione del Fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. n. 44 del 01/02/2001. A tal fine i compiti e gli adempimenti del D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica consistono nel provvedere:

- all'acquisto, conservazione e alla distribuzione del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli;
- all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati;
- alla gestione di abbonamenti a periodici di carattere tecnico-amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale.

Art. 14 - Costituzione del Fondo minute spese

L'ammontare del Fondo minute spese è stabilito per questo anno finanziario in € **000,00** da modificarsi di anno in anno in base alle esigenze contingenti.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro ed imputato nell'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo.

Art. 15 - Utilizzo del Fondo minute spese

A carico del Fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: •
spese postali; spese telegrafiche;
carte e valori bollati;
spese di registro e contrattuali;
abbonamenti a periodici e riviste;
minute spese per materiale di supporto alla didattica;
minute spese per il funzionamento degli uffici;
minute spese per materiali di pulizia;
minute spese per le manutenzioni;
canoni;
rimborso spese di trasporto;
altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e per cui il pagamento in contanti si rende più opportuno e conveniente.

Il limite massimo di ogni spesa è fissato in € **100,00** più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma. Non soggiacciono a tale limite le spese per abbonamenti, periodici, riviste e per i canoni. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

Art. 16 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

data di emissione;
oggetto della spesa;
ditta fornitrice o creditore;
importo della spesa;
aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese (fattura quietanzata, scontrino fiscale, ecc.). Qualora la spesa sia documentata da scontrino fiscale il buono deve essere sottoscritto dalla persona che ha effettuato la spesa.

Art. 17 - Reintegro del Fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il Fondo è reintegrabile dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.

Art. 18 - Le scritture contabili del Fondo

Le registrazioni dei reintegri e delle spese sostenute sono effettuate nell'apposito registro e contabilizzate cronologicamente in tutte le operazioni eseguite con indicato l'aggregato, il conto e il sottoconto a cui sono state addebitate.

Art. 19 - Chiusura del Fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso versata in conto partita di giro delle entrate con una reversale, assegnandola nell'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo.

Il servizio relativo alla gestione del Fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 08 settembre 2016