



Unione Europea



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 76123 ANDRIA

Tel. 0883.246219

email: baee04900p@istruzione.it - pec: baee04900p@pec.istruzione.it

Sito web: www.oberdanprimocircoloandria.edu.it

Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.: 81003770724



Ministero dell'Istruzione

REGOLAMENTO ACQUISTI

APPROVATO CON DELIBERA 38/2021 del 22/09/2021

Il Consiglio d' Istituto

EMANA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1-PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Redatto ai sensi del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del D.Lgs 19/04/2017 n. 56 recante "disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50")

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Il presente Regolamento, redatto ai sensi del combinato disposto dell'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 25 del Decreto legislativo 56/2017, individua i principi ed i criteri delle procedure relative agli acquisti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture, a cui l'Istituto Oberdan di Andria intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione

1 - L'istituzione scolastica per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali ha piena capacità ed autonomia negoziale ai sensi dell'art. 43 decreto 28/08/2018 n.129 . Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d' istituto assunte ai sensi dell'art.45 decreto 28/08/2018 n.129 .

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, 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 le procedure previste dall' art. 36 del D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016 e dall'art. 25 del D. Lgs 19/04/2017 n.56.

5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 21 decreto 28/08/2018 n.129 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 -- Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, applica le procedure previste dall' art. 36 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 e dall'art. 25 del D.Lgs 19/04/2017 n. 56, disciplinate dal presente regolamento.

4 - Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importi superiori a 10.000,00, secondo quanto previsto dall'art. 45 decreto 28/08/2018 n.129 .

Art. 3 -- Acquisti, appalti e forniture

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, previo riscontro obbligatorio di convenzioni attive in Consip e in un'ottica di accelerazione della spesa e semplificazione delle procedure di acquisto; in caso di esito negativo in Consip, tramite riscontro nel MEPA o nei mercati elettronici di committenza regionali.

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

5 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità, semplificazione dei processi ed urgenza, si possono applicare procedure diverse.

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

7- L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia.

8 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato.

b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 4 -- Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1 - Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è la DSGA o altra persona da lei delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 -La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.5 - Art. 5 -- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1 - Il limite previsto dal comma 2 lettera a , art. 45 decreto 28/08/2018 n.129 risulta essere di € 10.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche che abbiano fatto proposta d'inserimento all'albo fornitori.

2 - Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano tenute soddisfacenti, 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 tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali. etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

6 - Le spese sostenute nei limiti di cui sopra dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge, quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC,EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

7 - In virtù del Decreto Correttivo D.Lgs. N. 56/2017 Disposizioni - Integrazioni ai vigente D.Lgs. 50/2016 (Approvato dal Consiglio dei Ministri in data 13 Aprile 2017 ed entrato in vigore dal 20 Maggio 2017) viene statuito che, in virtù dell'art. 36, comma 2, fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del Decreto, e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, si possa procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Decreto, secondo le seguenti modalità: a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o anche per i lavori in amministrazione diretta.

TITOLO III - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 -- Limiti di applicazione

1- Gli acquisti sotto soglia comunitaria sono consentiti nei limiti dei seguenti importi:

- a) lavori sino a un valore di €150.000;
- b) forniture di beni e servizi, sino a un valore di € 209.000.

Tutti i limiti di soglia di importo indicati sono previsti agli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici D.Igs. n. 50/2016 e variano in funzione della variazione delle soglie ivi indicate.

2- Si procede agli acquisti sotto soglia comunitaria a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione annuale del PA.

Art. 7 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1 - L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto, ovvero mediante procedura negoziata, ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a)

2 -Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto prezzo/qualità, saranno utilizzati i criteri di cui agli art. 94 e 95 del D.Igs.vo 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

3 - L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

4 - È d'obbligo, in alcuni casi disciplinati da particolari normative, la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

5 - L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 43 decreto 28/08/2018 n.129 .

6 - L' Istituto ha la facoltà di ricorrere per l'acquisto di beni e di servizi alle convenzioni stipulate dalla società Consip Spa, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e succ. modifiche, nonché al Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).

Art. 8 - Lavori eseguibili con contratti sotto soglia

1- Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, commi a,b,c, i seguenti lavori:

a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"

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

Art. 9 - Beni e servizi acquistabili

1 Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 commi a,b,c, i seguenti beni e servizi:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b) divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;
 - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) pubblicazioni;
 - e) lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f) studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h) spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
 - i) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
 - j) spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
 - m) spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed. tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
 - n) acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
 - o) fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - p) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - q) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";
 - r) polizze di assicurazione;
 - s) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - t) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - u) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - v) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - w) acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - x) spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - z) visite mediche T.U. 81/2008;
 - aa) spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - bb) rimborsi quote non utilizzate;
 - cc) noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- 2 -** Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10 - Divieto di artificioso frazionamento

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

Art. 11 - Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

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

Art. 12 -Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente

1- Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2- Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici.

3- Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) CIG ed eventuale CUP (**obbligatorio nei PON**)

b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

d) il termine di presentazione dell'offerta;

e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

g) il criterio di aggiudicazione prescelto;

h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

j) l'eventuale clausola che prevede di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

k) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs.50/2016

l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4- Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e come modificato dall'art. 46 del D. Lgs. 56/2017, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5- Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6- In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1 - Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'Istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

2 - Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria ed agli altri partecipanti, disponendo per il 1° e 2° classificato in graduatoria la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

3 - L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 ess.mm.ii.-

Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1 - Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento di bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 -- D.L. n.128/2010 - Legge n.217/2010).

2 - A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3 - L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara", il CIG.

4 - Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1 - Ai sensi dell'art. 16 comma 1 decreto 28/08/2018 n.129 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o esecuzione, ai sensi dell'art.17 comma 3 decreto 28/08/2018 n.129 per l'acquisto di beni soggetti ad inventario si allega verbale di collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo aver espletato tutti i relativi controlli.

TITOLO IV - FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 17 - Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 decreto 28/08/2018 n.129

2 - Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 decreto 28/08/2018 n.129

Art. 18 - Costituzione del fondo e suo utilizzo

1 - L'ammontare del fondo minute spese e del massimale di ogni singola spesa sono stabiliti, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

2 - Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro dal Dirigente Scolastico.

3 - Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

4 - Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene con l'emissione di buoni d'ordine. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, ecc...; laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

5 - Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 19 - Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato.

Art. 20 - Controlli

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

Art.21 - Disposizioni

Si rinvia alle disposizioni vigenti ed alle eventuali modifiche.