



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2

Via Petrarca , 31 - **07021 ARZACHENA** (OT)

C.F. 91024940909 - Tel/fax 0789/82050-81369

ssic834004@istruzione.it - ssic834004@pec.istruzione.it

www.scuoladiarzachena.it



REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, DEL DECRETO N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 56 DEL 19 APRILE 2017 - CORRELATE LINEE GUIDA ANAC – DECRETO LEGGE 18/04/2019, N. 32 CONVERTITO IN LEGGE 14 GIUGNO 2019, N. 55; NONCHE' REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 21, DECRETO 129/2018

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 25/10/2019

TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, in ottemperanza al D.l. 129/2018 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, e delle correlate Linee Guida ANAC:

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture d'importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00
- i contratti di sponsorizzazione
- l'utilizzazione da parte di terzi di locali e di beni dell'istituzione scolastica
- i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari
- la partecipazione a progetti internazionali
- il fondo economale delle minute spese (art. 21, D.l. cit.)

Art. 2 – Formazione del contratto

L'iter di formazione del contratto prevede:

1. la deliberazione a contrarre: l'Istituto manifesta l'intenzione di obbligarsi, indica il fine perseguito, ne specifica l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico posto a base di gara e il criterio di aggiudicazione
2. l'aggiudicazione: la scelta del contraente è disciplinata dal titolo V del D.l. 129/2018, dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55
3. la stipula: il contratto è formalizzato - se del caso- in un atto scritto a doppia firma (del rappresentante legale dell'operatore economico e del Dirigente scolastico nella sua veste di Legale Rappresentante dell'Istituto) oppure è concluso con scambio di lettere secondo l'uso del commercio.

Art. 3 – Conclusione del contratto

1. Nella richiesta di offerta rivolta dall'Istituzione scolastica a uno o più operatori economici deve essere specificato che essa non è vincolante per l'Amministrazione.

2. L'offerta dell'operatore economico, invece, è vincolante per lo stesso per tutto il periodo stabilito dall'Amministrazione negli atti di gara.

Art. 4 – Elevazione del limite di spesa

1. Tenuto conto della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica, il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2, lett. a), D.I. 129/2018, per l'acquisizione di beni e servizi destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e didattico, caratterizzati da elevata ripetitività, è elevato da 10.000,00 a euro **20.000,00 euro, IVA esclusa**.
Spettano perciò al Consiglio d'istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei **criteri e dei limiti** per lo svolgimento - da parte del Dirigente scolastico - di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo **superiore a 20.000,00 euro, IVA esclusa**.
2. Il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2 lett. a), D.I. 129/2018, per acquisti di servizi e forniture con caratteristiche standardizzate **tramite il CONSIP/MEPA**, occorrenti all'implementazione e/o al completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e delle officine già esistenti, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è **elevato a 39.999,99 euro, IVA esclusa**.
Spettano perciò al Consiglio d'istituto le deliberazioni relative alla determinazione **dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento - da parte del Dirigente scolastico - di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo **superiore a 39.999,99 euro iva esclusa**.
3. Nessuna procedura di gara può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere sottratta all'applicazione delle predette disposizioni.

CAPO I I – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. La procedura da adottare per la scelta del contraente è di competenza:
 - a. del Consiglio di Istituto, nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente
 - b. del Dirigente scolastico, in tutti gli altri casi (rif. art. 4)
2. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente, nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A..
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A..
4. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. (art. 44, comma 3, D.I. 129/2018).

Art. 6 – Commissione di gara

1. Nei casi di aggiudicazione di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata a una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, nominati dal Dirigente scolastico con apposita determina.
Essa è composta dal Presidente (il Dirigente scolastico o altra persona dallo stesso individuata), da due componenti e da un segretario verbalizzante.
 2. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i membri.
 3. Le decisioni sono assunte a maggioranza. Il verbale di gara, redatto dal segretario verbalizzante, è sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Deliberazione/ determina a contrarre

1. La deliberazione a contrarre, che precede la scelta del contraente e la stipula del contratto, è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità (vd. rif. art. 4).
2. La determinazione a contrarre è assunta dal Dirigente scolastico in tutte le altre materie e deve indicare:
 - il fine di pubblico interesse che s'intende realizzare
 - l'oggetto e la forma del contratto
 - le clausole essenziali del contratto
 - l'importo a base di gara, IVA esclusa
 - la copertura finanziaria della spesa
 - il Responsabile Unico del Procedimento
 - le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è revocabile per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione sulla base del criterio del prezzo più basso, nel caso di acquisti di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto.

Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente

1. Per le forniture di beni e servizi di importo **superiore alla soglia comunitaria** si fa riferimento al **D.Lgs. 50/2016** aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.
2. Per le forniture di beni e servizi di importo **inferiore alla soglia comunitaria**, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la delibera/determina a contrarre, per invitare gli operatori economici a presentare offerta:
 - a. **si rivolge al libero mercato, nel caso di acquisti di beni e/o servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro, IVA esclusa (DDL Bilancio 2019)**
 - b. **ricorre al mercato elettronico nel caso di acquisti di beni e servizi di importo superiore a 5.000,00 euro, IVA esclusa, oppure di importo inferiore a detta soglia, ma attinenti alla categoria merceologica ICT e quindi:**
 - verifica la presenza di convenzioni CONSIP attive
 - in caso di assenza di convenzioni CONSIP, consulta il MEPA e altri strumenti telematici.L'indisponibilità di convenzioni CONSIP non esonera l'Amministrazione dall'inserire, in particolar modo nei contratti di durata, apposita clausola risolutiva (art. 1, commi 1 e 3, D.L. 95/2012) qualora dette convenzioni si rendessero disponibili anche nel corso dell'esecuzione del contratto.
I contratti stipulati in violazione delle disposizioni di cui sopra sono nulli e comportano sanzioni a carico del Dirigente scolastico che li ha stipulati.
3. Nel caso di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria:
 - a. **per importi pari o superiori a 40.000 euro e fino, per i lavori, a 150.000 euro e, per servizi e forniture, a 144.000 euro**, ci si avvale della **procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettera b, del D.Lgs. 50/2016**, e cioè la **consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base d'indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
 - b. per le attività di contrattazione previste dall'art. 4, comma 1, sotto la soglia di 25.000 euro, e dall'art. 4, comma 2, sotto i 40.000 euro, è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 come mod. dal D.Lgs. correttivo 56/2017 e aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in

amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;

c. Con riferimento ai servizi d'ingegneria e architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 e alle relative Linee Guida ANAC.

4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.

CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri d'idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 dell'1 marzo 2018.

1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte devono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - b. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna con sentenza passata in giudicato per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - c. in precedenti contratti si siano resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - d. non siano in regola con gli obblighi concernenti le contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - e. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
3. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito a offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solamente dopo l'aggiudicazione definitiva.
4. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o revochi la gara.
5. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gare, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016.
6. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.
7. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs. 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i fax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

Art. 10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs. 50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle modalità, termini e condizioni previste da legge, lettera di invito o dal disciplinare tecnico.

3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da questi convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs. 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte cartacee devono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 11 – Offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *“vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. In caso di ulteriore parità è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento e la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 – Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 – Stipula del contratto

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dall'art. 32 commi da 8 a 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta ad apporre il bollo – anche virtuale - sul contratto, laddove dovuto.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32, D.Lgs. 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali
 - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante
 - mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 c.c.
 - per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi
 - mediante il mercato della pubblica amministrazione
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte
 - con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
 - per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine)
6. La ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica il vincolo a suo carico è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla normativa vigente.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. La stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante PEC, dell'avvenuta predisposizione del contratto.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 – Attività di gestione dei contraenti

1. La gestione del contratto comporta la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole, anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

2. Spetta al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile ed eventualmente riferirne al Dirigente scolastico.

Art. 16 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio – se del caso- dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 17 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b), D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata
 - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola
 - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola
 - nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza
 - la sponsorizzazione è ammessa per attività sportive, di ricerca, didattica, di laboratorio

Art. 18 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018 .
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; essa non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica

- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
 6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il compenso accessorio del personale della scuola.
 7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
 8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
 9. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono a carico dell'utilizzatore, le spese di pulizia.
 10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 19 – Contratti di prestazione d'opera

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa e dei progetti inseriti nella programmazione annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo della Scuola, se possibile anche all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto
 - il corrispettivo per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito, può presentare domanda di partecipazione alla selezione.
5. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di attività, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:
 - per docenza in corsi di formazione: € 41,32
 - per docenza in corsi formazione da parte di docenti universitari e dirigenti: da € 51,65 a € 64,52
 - per docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze: da € 35,00 a € 50,00

- per docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da parte di docenti universitari e dirigenti: € 51,65
 - per assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni: da € 17,50 a € 25,82
 - per coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza: da € 17,50 a € 25,82
 - per attività di rilevante complessità e in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009
 - per i progetti PON/Erasmus+, il compenso è definito in base alle disposizioni valide per il singolo progetto
6. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto dell'IVA – laddove dovuta - e degli oneri a carico dell'Amministrazione.
7. Nel caso in cui sia necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente scolastico o al personale da questi individuato.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:
- curriculum complessivo del candidato
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
 - pubblicazioni ed altri titoli
9. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e/o scientifica
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
 - eventuali precedenti esperienze didattiche
10. Il Dirigente scolastico può nominare – se del caso - un'apposita commissione di gara.

Art. 20 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. E' ammessa la partecipazione a progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite un contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il Dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta, a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

TITOLO 2 - FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50

Art. 21 – Principi generali

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni, servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie del Programma Annuale.

Art. 22 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente scolastico il quale stabilisce i metodi di acquisizione delle offerte e sottoscrive i contratti e gli ordini di acquisto.
2. Il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, DI 129/2018, il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A..
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

Art. 23 - Procedure di acquisto sotto soglia

1. Nella procedura di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria (art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), il Dirigente scolastico con determina individua gli acquisti da effettuare e il Responsabile Unico del Procedimento.
2. Nel caso di acquisti di beni e/o servizi di importo fino a 5.000 euro, IVA esclusa, si può ricorrere al libero mercato.
3. Nel caso di acquisti di importo superiore a 5.000,00 euro, IVA esclusa (o inferiori a tale importo, ma relativi alla categoria merceologica ICT), occorre ricorrere alle convenzioni Consip.
L'eventuale ricorso a procedure autonome di acquisto ha, in questo caso, carattere eccezionale: infatti, anche laddove i beni e i servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP non fossero idonei alle esigenze dell'Istituto o in mancanza di convenzioni per la tipologia di bene di interesse, vige comunque l'obbligo di ricorrere al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e agli altri strumenti messi a disposizione da Consip spa e occorre peraltro prevedere nei contratti – in particolare per quelli di durata - apposita clausola risolutiva (art. 1, commi 1 e 3, D.L. 95/2012) da applicare qualora dette convenzioni si rendessero disponibili in corso di esecuzione del contratto.
4. Si procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie secondo quanto di seguito disposto:

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 (art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016 e s.m.i aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.)

b) per affidamenti:

- di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di tre preventivi, **per i lavori** e 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, per i servizi e le forniture; 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 sopra (art. 36, comma 2, lett. b), D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)
- di forniture e servizi di importi compresi tra i 150.000 e 350.000 mila si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione (art. 36, comma 2, lett. b), D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Art. 24 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto per gli importi di cui all'art. 23, comma 4, lett. a), sono istituiti – laddove possibile - distinti elenchi di operatori economici per le categorie merceologiche non reperibili sul MEPA, mediante avviso pubblicato all'albo.
Nel caso in cui gli elenchi non siano sufficienti o adeguati, si procederà ad indagine di mercato per singolo affidamento, tramite procedura negoziata, anche aperta al mercato, attraverso apposito avviso da pubblicare all'albo. Gli elenchi dei fornitori sono revisionati con cadenza annuale.
Per forniture e servizi riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. non è necessario procedere alla costituzione di un elenco di fornitori.
2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e che siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83, D.Lgs. 50/2016:
 - iscrizione nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.
 - non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
 - non avere pendente - nei propri confronti - un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3, L. 27/12/1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10, L. 31/12/1965, n. 575
 - per le vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., aggravati ai sensi dell'art. 7, D.L. 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla L. 12 luglio 1991, n. 203, non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo quanto previsto dall'art. 4, primo comma, L. 24 novembre 1981, n. 689
 - non essere destinatario di sentenza di condanna passata in giudicato, decreto penale di condanna irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato che incidono sulla moralità professionale
 - non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17, L. 19/03/1990, n. 55
 - non avere commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213, D.Lgs. 50/2016
 - non avere commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Istituto scolastico
 - di non avere commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale
 - non avere commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti
 - non avere – a proprio carico - iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture di cui all'art. 213, D.Lgs. 50/2016 per falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti
 - non avere commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti
 - essere in regola, esentati o non obbligati, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla L. 68/99, art. 17
 - non essere destinatari di sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14, D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008

- non avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali vi sia il beneficio della non menzione
- non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e non risultare iscritti nel casellario informatico di cui all'art. 213, D.Lgs. 50/2016

Art. 25 - Lettera di invito

1. La lettera di invito agli operatori economici dovrà espressamente indicare:

- l'oggetto della prestazione (caratteristiche tecniche e prestazionali, importo complessivo stimato)
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi se richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti in elenco
- il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa
- il termine per l'esecuzione della prestazione
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione
- la misura delle eventuali penali
- i termini e le modalità di pagamento
- il nominativo del RUP
- la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, D.Lgs. 50/2016 in merito alla verifica della anomalia
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti
- 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 ed eventuali penali
- la richiesta all'operatore economico di produrre apposita dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47, D.P.R. 445/2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli artt. 80 e 83, D.Lgs. 50/2016
- la richiesta all'operatore economico di produrre apposita dichiarazione di conto corrente dedicato (art. 3, comma 7, L. 136/2010)

Art. 26 – Individuazione dei lavori

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36, D.Lgs. 50/2016, nei limiti degli importi di cui all'art. 23 e in base alle disposizioni di cui all'art. 39, D.L. 129/2018, i seguenti lavori:

- manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico
- interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione, dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.
- finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR, fino all'importo di € 150.000,00

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

Art. 27 – Individuazione servizi e forniture di beni

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36, D.Lgs. 50/2016 aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, per gli importi indicati all'art. 23, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

- partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche

- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- pubblicazioni
- lavori di stampa, pubblicità, rilegatura, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD
- consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza, RSPP
- spedizione di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere
- spese bancarie
- canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale
- spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistici, materiali informatici
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio
- spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile
- spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori
- acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio
- fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi
- polizze di assicurazione e servizi assicurativi
- acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- 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
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo o per garantire l'igiene, la salute pubblica, la conservazione del patrimonio
- acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali, smaltimento scarto di archivio e materiali ingombranti
- acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- visite mediche ex T.U. 81/2008 e per alternanza scuola-lavoro
- spese per viaggi e visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale
- noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc
- noleggio bus per gare, attività sportive, ecc

- realizzazione, modifica e/o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali e servizi connessi
- manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale
- servizi di distribuzione automatica di bevande e alimenti

TITOLO 3 - GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

Art. 28 – Principi generali

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. (art. 21, D.l. 129/2018). Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3, art. 3, L. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del Direttore S.G.A..
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3, D.l. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 29 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 400,00 annue con anticipo totale a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione di bilancio, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute, di volta in volta, nel limite massimo, per singola spesa, di € 50,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante:
 - postali
 - telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste e periodici
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - materiale d'ufficio e di cancelleria
 - materiale igienico e di pulizia
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche
 - piccole riparazione di mobili e suppellettili
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc...)
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale
 - visure camerali

Art. 30 – RegISTRAZIONI

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e), D.l. 129/2018.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la data di emissione
 - l'oggetto della spesa

- l'importo della spesa
 - la ditta fornitrice
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc

Art. 31 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

1. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente, provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario alla Banca Cassiera dell'Istituzione scolastica.

Art. 32 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni sono approvate dal Consiglio di Istituto.
2. Il regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituto per 15 giorni, a decorrere dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 25/10/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. ssa Difresco Paola

Documento firmato digitalmente ai sensi del
D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii