



CPIA 1 Livorno

Via degli Asili 35 - 57126 Livorno

Tel. 0586 409013 - Sito web www.cpia1livorno.edu.it

e-mail: limm10100g@istruzione.it - PEC limm10100g@pecistruzione.it

CF: 90036110493 - CUU: UFNSAZ



IL COMMISSARIO AD ACTA

- VISTO** Il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTO** Il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO** Il DPR 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 59/1997;
- VISTO** Il D. lgs 165/2002 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA** La Legge 107/2015, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** Il D. lgs 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici";
- VISTO** Il D. lgs 56/2017, recante "disposizioni integrative e correttive del D. lgs 50/2016";
- VISTO** Il DL 32/2019, c.d. Sblocca Cantieri;
- VISTA** La Legge 55/2019, legge di conversione del D. lgs n. 32/2019;
- VISTE** Le Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;
- VISTO** Il DI 129/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTA** La Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

DELIBERA

- Di approvare il "Regolamento di Istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" e il relativo Allegato "Regolamento minute spese".

Delibera n. 60/2022.

Il Commissario ad acta

Prof. Ersilio Castorina

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs 82/2005 modificato ed integrato dal
D. lgs n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate*



CPIA 1 Livorno

Via degli Asili 35 - 57126 Livorno

Tel. 0586 409013 - Sito web www.cpia1livorno.edu.it

e-mail: limm10100g@istruzione.it - PEC limm10100g@pecistruzione.it

CF: 90036110493 - CUU: UFNSAZ



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

Riferimenti normativi

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

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

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

DPR 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 59/1997;

D. lgs 165/2002 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Legge 107/2015, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

D. lgs 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici";

D. lgs 56/2017, recante "disposizioni integrative e correttive del D. lgs 50/2016";

DL 32/2019, c.d. Sblocca Cantieri;

Legge 55/2019, legge di conversione del D. lgs n. 32/2019;

Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;

DI 129/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

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

Articolo 2 – Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Articolo 2 Comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi di tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità e rotazione (Articolo 30 Comma 1 del D. lgs 50/2016). Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi declinati dalle Linee Guida dell'ANAC; In particolare assicura aderenza:

- AL PRINCIPIO DI ECONOMICITA', l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- AL PRINCIPIO DI EFFICACIA, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- AL PRINCIPIO DI TEMPESTIVITA', l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- AL PRINCIPIO DI CORRETTEZZA, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- AL PRINCIPIO DI LIBERA CONCORRENZA, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- AL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, la conoscibilità delle
- procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- AL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- AI CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- AL PRINCIPIO DI PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Articolo 3 – Funzioni e poteri del DS nell'attività negoziale (Articolo 44 D.L. 129/2018)

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto (assunte ai sensi dell'articolo 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 e del presente Regolamento).
2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), a norma dell' Art. 31 del D. lgs 50/2016 con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura d'acquisto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente Regolamento.
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato.
4. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
5. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.L. 129/2018.
6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.L. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

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

1. Il Consiglio d'Istituto (Commissario ad Acta) delibera in ordine:

- All'accettazione ed alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- All'Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- All'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- All'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- All'adesione a reti e partenariati di scuole e di consorzi;
- All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- Alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- Alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- All'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'Istituto (Commissario ad Acta) spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. Affidamenti di servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Articolo 35 del D. lgs 50/2016 e per lavori di importo pari o superiore € 350.000 I.V.A. esclusa;
- b. Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. Contratti di locazione di immobili;
- d. Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. Partecipazione a progetti internazionali;
- j. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

3. Nei casi specificamente individuati dai Commi a) e b), l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

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

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto

disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando gli obblighi di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

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

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

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

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente.
2. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
3. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018.
4. Il rilascio delle copie della documentazione in favore degli organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una motivata richiesta nominativa.
5. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 29 del Decreto Legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Articolo 8 - Requisiti e selezione dei fornitori

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

A. PER IMPORTI INFERIORI A 40.000,00

- Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

- Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MePA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MePA (ove consentito) ad un costo minore per la Stazione Appaltante;

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

- Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- Indagini nel Mercato Elettronico della P.A. per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le richieste di preventivo/lettere di invito, per una singola attività negoziale o per servizi della durata dell'intero anno scolastico, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, o altra forma di indagine di mercato svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Stazione Appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, per raccogliere le manifestazioni di interesse inviate dagli operatori economici che si dichiarino disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. In questo secondo caso è possibile limitare il numero di operatori da invitare valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari, ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, mediante sorteggio pubblico, comunque nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati sul Profilo del Committente per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque;
- Indagini di mercato fuori Mercato Elettronico della PA (ove consentito) per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le richieste di preventivo/lettere di invito, per una singola attività negoziale o per servizi della durata dell'intero anno scolastico, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, o altra forma di indagine di mercato svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Stazione Appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarino disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. In questo secondo caso è possibile limitare il numero di operatori da invitare valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari, oppure mediante sorteggio pubblico, comunque nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati sul Profilo del Committente per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque.

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

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

7. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - Dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
 - Del minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

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

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

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

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

procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prendere contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

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

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

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

operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

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

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

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

Articolo 14 – Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale, di cui al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nella documentazione di gara.
3. Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive o di esperti esterni secondo quanto dettagliato dall'Articolo 3 Comma 6 del presente Regolamento

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

Articolo 15 – Varianti in corso di esecuzione del contratto

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

Articolo 16 – Subappalto

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Istituto che ne dispone discrezionalmente.

Articolo 17 – Esecuzione delle prestazioni contrattuali

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

Articolo 18 – Collaudo

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

6. E' facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti dal D. lgs 50/2016 all'Articolo 102 Comma 2, sostituire il collaudo con il certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Procedimento.

Articolo 19 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione, della regolare esecuzione della prestazione e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE/FESR), regionali (POR) o di altri Enti (a titolo di esempio Erasmus+ di Indire) o misti.

Articolo 20 – Disposizioni finali

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

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

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

Articolo 22 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Articolo 23 – Allegati

- Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese.

Articolo 24 – Approvazione e revisione

1. Il presente Regolamento, viene approvato dal Commissario ad Acta in data _____ con delibera N. _____.
2. Il presente regolamento verrà rivisto qualora dovessero subentrare aggiornamenti normativi.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Paola Pucci

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs 82/2005 modificato e integrato dal D. lgs n. 235/2010, del
D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate*



CPIA 1 Livorno

Via degli Asili 35 - 57126 Livorno
Tel. 0586 409013 - Sito web www.cpia1livorno.edu.it
e-mail: limm10100g@istruzione.it - PEC limm10100g@pecistruzione.it
CF: 90036110493 - CUU: UFNSAZ



ALLEGATO

al Regolamento di Istituto acquisizione di lavori servizi e forniture

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21* del decreto del Miur n. 129/2018

IL COMMISSARIO AD ACTA

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;

VISTO il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTA la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

DELIBERA n. _____ del _____

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

Art. 1 Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell' art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

2. Il DSGA provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto/Commissario ad acta al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02/01 del Programma Annuale 2023.
3. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio di Istituto/Commissario ad acta, il DS provvede al reintegro del fondo.
4. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
5. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
6. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
7. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.L. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

ART. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente e ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il DSGA, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista ;
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

ART. 5 – pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;

- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
- e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
- f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- h) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- i) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- j) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- k) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- l) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- m) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, e altro, debitamente autorizzate;
- n) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- o) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- p) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- q) spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e ATA per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza
- r) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

Il DSGA dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a. data di emissione;
- b. oggetto della spesa;
- c. ditta fornitrice o dipendente creditore;
- d. importo della spesa;
- e. aggregato, tipologia ed eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- f. importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

Art. 7 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione consegnata al D.S.G.A. .

Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Art. 8 - Pagamento delle minute spese

Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.L. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.L. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a **1.500,00** euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti."

In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso, per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa

vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto/Commissario ad acta in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera. E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto/Commissario ad acta con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto/Commissario ad acta.

***Fondo economale per le minute spese**

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre

1. *Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.*
2. *La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché' la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*
3. *È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.*
4. *La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*
5. *Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*
6. *I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.*
7. *A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.*
8. *La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.*

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Paola Pucci

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 modificato e integrato
dal D.Lgs n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e
norme collegate.*