



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " GARIBALDI-LEONE"

76015 Trinitapoli - Via Pirandello, 19 Cod. Mecc.: FGIC87500D – C.F.: 90101490721
Tel. e Fax: 0883/631182 E-mail: fgic87500d@istruzione.it web: www.scuolagaribaldi.eu



Posta Certificata: FGIC87500D@PEC.ISTRUZIONE.IT



TRINITAPOLI

Prot. N. 559/C14

Trinitapoli, 10 febbraio 2016

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI, E SERVIZI**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e della nota protocollo AOODGAI/10565 del 4 luglio 2012 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10 febbraio 2016, delibera n. 19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che le istituzioni scolastiche, per l'affidamento forniture scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture (soglia rivista dal Regolamento UE n. 2015/2170) e € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art.125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna voce appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

VISTO l'art. 33 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 con il quale viene disciplinata la procedura ordinaria di contrattazione;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolarmente idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto Stazioni Appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti per gli affidamenti in economia ai senti dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

DECRETA

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Il presente provvedimento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituto Comprensivo "Garibaldi - Leone" di Trinitapoli nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni ed ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "Garibaldi - Leone" nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico con gli obblighi in esso previsti e si avvale dell'attività del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per l'individuazione degli operatori commerciali e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione del contratto e la lettera di ordinazione del materiale.

Il Dirigente Scolastico emette apposita **determina** concernente gli acquisti da effettuare.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

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).

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici e quella offerta dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Criteri per l'acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria e effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione Scolastica.

ART. 2 - ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria), possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- Affidamento diretto: per le spese fino a € 2.000,00 mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore;

Per tale procedura di selezione per l'affidamento diretto per contratti inferiori alla soglia di € 2.000,00, IVA esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza potrà essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi.

- Gara informale: per le spese il cui importo sia superiore a € 2.000,00 e inferiore a € 40.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 mediante procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. Gli operatori economici vengono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante

- Cottimo fiduciario: per le spese il cui importo sia superiore a € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria prevista dalla normativa vigente (beni e servizi fino a € 135.000,00 e lavori fino a € 200.000,00) mediante procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Gli importi devono intendersi al netto dell'IVA.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Al fine di identificare la soglia, non e consentito frazionare artificiosamente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perche la ditta e titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

ART. 3 - LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 o alternativamente di 3 operatori economici secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2 i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

e le seguenti forniture e servizi:

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
2. 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;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. Pubblicazioni;
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
16. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
17. Polizze di assicurazione;
18. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

19. 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;
20. 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;
21. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
22. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
23. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
24. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
25. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
26. Rimborso quote non utilizzate;
27. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
28. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.;
29. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 134.000,00.

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 4 - AFFIDAMENTO DIRETTO

Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001 è di € 2.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.

Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'Istituzione Scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Le spese sostenute nel limite per l'affidamento diretto, sono corredate dai seguenti atti amministrativi: determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto, la richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto, l'offerta o preventivo del fornitore, l'ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n. 3, verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare, fattura rilasciata dalla ditta, modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

ART. 5 - CONTRATTAZIONE ORDINARIA

Per importi di spesa oltre € 2.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del Dirigente, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle Motivazioni.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 6 - COTTIMO FIDUCIARIO

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 5.

ART. 7 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG".

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

ART. 8 - CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 9 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

ART. 10 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di

versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", che all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

ART. 11 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

ART. 12 - IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

INVENTARIAZIONE DEI BENI

ART. 13 - INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente paragrafo laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

ART. 14 - FONDO MINUTE SPESE DEL D.S.G.A.

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Nel corso dell'esercizio finanziario può rendersi necessario, per esaurimento delle scorte e sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso alle spese immediate di modesta entità.

Per tali spese è stabilito che:

- le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del D.S.G.A.
- per questi acquisti non sussiste l'obbligo del CIG;
- 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 D.S.G.A..

A carico del fondo il D.S.G.A. possono essere eseguiti i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- postali;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- materiale di consumo;
- duplicazione chiavi;
- cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;

- biglietti per mezzi di trasporto pubblico;
- spese per facchinaggio e trasporto materiale;
- spese di viaggio e iscrizione a convegni, congressi, seminari, corsi di aggiornamento;
- spese per l'allestimento di open day, convegni, cerimonie;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature, mobili e suppellettili e dei locali;
- piccole spese urgenti di carattere occasionale.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento.

Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, importo (non superiore a € 20), ditta fornitrice.

Al buono deve essere allegato le note giustificative della spesa: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, bollettino di c/c postale, ecc.

Quando il fondo è prossimo all'esaurimento, va integrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva delle spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al D.S.G.A. emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale.

ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 15 - ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Roberta Lionetti