



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

“*Madre Teresa di Calcutta*”

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. UDFMFG

ALLEGATO 15

REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto in conformità al nuovo “Codice dei contratti pubblici” di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii., integrato dal D.I. n. 129 del 2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.10.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 06/02/2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l’art. 45, comma 2, del D.I. n. 129 del 2018 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 il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTA la Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e ss.mm.ii. sulla Tracciabilità dei flussi Finanziari;

VISTO il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, integrato dal CCNL 2016/2018;

VISTO i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione europea L. n. 337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l’applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni;

CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico, per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire per l’affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi non superiori ad € 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n. 129 del 2018 convertito dalla Regione Sicilia con D.A. 7753 del 28/12/2018) e procede con affidamento diretto;

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 denominato “Codice dei Contratti” e le successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 56/2017;

PRESO ATTO che la Stazione Appaltante, in base all’art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 procede <<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>>, la cui pubblicazione dell’avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all’oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano 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 sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 39.999,00 euro IVA esclusa;

VISTA la legge n. 55 del 2019;

VISTO il D.L. n. 76/2020, cosiddetto "Decreto Semplificazioni";

VISTO il Decreto Legge "Semplificazioni bis" pubblicato in G.U. lo scorso 1° giugno, che proroga fino al 30 giugno 2023 le deroghe previste dal precedente D.L. n. 76/2020, introducendo norme volte ad agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale Complementare (PNC);

VISTO l'aggiornamento approvato con delibera n. 1 del 07/02/2022 del Consiglio di Istituto che è parte integrante del presente regolamento

ADOTTA

Il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 /2018.

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

c. 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.

d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 44, 45, 46 e 47 del D.I. n. 129 /2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dall'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

e. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

a. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 3 e b26 del D.Lgs. 50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura

della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

b. Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal n D.Lgs. 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento all'art. 6;

- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129 del 2018:

1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
3. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
4. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
5. contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
6. adesione a reti di scuole e consorzi;
7. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
8. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
9. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;

c. ed applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

d. Ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il Dirigente Scolastico, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

b. Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

c. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive

modifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.*

d. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

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

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c. Il Dirigente Scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione in caso di attività negoziale con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, come da D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle;

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti;

e. La commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati in Amministrazione Trasparente;

b. Il Dirigente Scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;

c. E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata;

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione Trasparente (cfr. D.Lgs. 33/2013);

e. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

a. Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 lettera a) del D.I. 129/2018, ovvero D.A. n. 7753/2018 per la Regione Sicilia, è elevato a 10.000,00 euro IVA esclusa. 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. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di collaborazione e consulenza, quali ad esempio prestazioni artistiche ed artigianali (in particolare quei contratti che hanno natura fiduciaria) fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21. Qualora il Dirigente Scolastico ritenga congruo, utile e vantaggioso per il buon andamento delle attività didattiche applicare l'art. 36 comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 invece che attenersi all'art. 45 lett. a) del D.I. 129/2018., è autorizzato dal Consiglio di Istituto, previa motivazione da esplicitare nella determina a contrarre, esperire una procedura in economia di affidamento diretto per importi fino a € 40.000,00 operando anche senza previa consultazione di due o più operatori economici per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta, tenendo conto anche delle Linee guida ANAC n. 4.

b. Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.

c. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/2005, 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 cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, e noleggio di attrezzature fotocopiatrici.

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

e. Si ritiene comunque opportuno procedere agli acquisti di forniture, servizi e lavori tenendo, altresì, conto del nuovo Decreto "Semplificazioni bis" di cui al punto 8 del presente Regolamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6 sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

b. richiesta dell'offerta al fornitore prescelto o affido diretto con emissione di Buono ordine, ODA su MEPA, trattativa privata o comparazione di Offerte con RDO;

c. offerta o preventivo del fornitore;

d. decreto di affidamento fornitura;

e. 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;

f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;

g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 200,00 iva inclusa;

h. fattura rilasciata dalla ditta;

i. buono di carico inventario/facile consumo;

j. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;

k. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00;

l. verifica, per acquisti superiori ad € 20.000,00 del casellario giudiziale, carichi pendenti, visura camerale, agenzia delle entrate, annotazioni ANAC e quanto altra previsto dalla normativa vigente, in capo alla Ditta e al suo Legale Rappresentante.

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA.

Art. 8 – Acquisizioni in economia e affidamento lavori, servizi e forniture nel rispetto delle soglie comunitarie

a. Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario) idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

b. Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi inferiori a € 10.000,00 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 45, comma 2 del D.A. 7753 del 28/12/2018 (D.I. 129/2018) ovvero attraverso le procedure di cui al punto successivo;
- per importi inferiori a € 40.000 si procede, con motivata determinazione, con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 come quanto indicato nella tabella di seguito riportata;
- per importi superiori a € 40.000 si procede seguendo quanto l'art. 51 del Decreto Semplificazioni *bis* ha introdotto quali misure di semplificazione, valide fino al 30 giugno 2023, in materia di affidamenti dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria che integrano e sostituiscono quelle già previste dal precedente Decreto Semplificazioni (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120).

c. Nella tabella che segue si riassume il nuovo quadro ordinamentale mettendo a confronto:

- la disciplina del Codice dei Contratti (artt. 35 e 36 del Codice dei Contratti come modificati dalla legge n. 55 del 2019 cosiddetta "Sblocca cantieri");
- la disciplina derogatoria prevista dal precedente "D.L. Semplificazioni" (art. 1 L. 120/2020);
- la nuova disciplina derogatoria prevista dal "D.L. Semplificazioni *bis*" (art. 51 D.L. 77/2021).

	Codice dei Contratti		D.L. Semplificazioni (valido per le procedure avviate a decorrere dal 17 luglio 2020 e sino al 31 maggio 2021)		D.L. Semplificazioni bis (valido per le procedure avviate a decorrere dal 1 giugno 2021 e sino al 30 giugno 2023)	
	LAVORI	SERVIZI E FORNITURE	LAVORI	SERVIZI E FORNITURE	LAVORI	SERVIZI E FORNITURE
AFFIDAMENTO DIRETTO	€.40.000,00	€.40.000,00	€.150.000,00	€.75.000,00	€.150.000,00	€.139.000,00
AFFIDAMENTO DIRETTO (3 PREVENTIVI)	€.40.000,00 < x < €.150.000,00					
AFFIDAMENTO DIRETTO (5 OPERATORI)		€.40.000,00 < x < €.214.000,00				
NEGOZIATA CON ALMENO 5 OPERATORI			€.150.000,00 < x < €350.000,00	€.75.000,00 < x < €.214.000,00	€.150.000,00 < x < €.1.000.000,00	€.139.000,00 < x < €.214.000,00
NEGOZIATA CON ALMENO 10 OPERATORI	€.150.000,00 < x < €.350.000,00		€.350.000,00 < x < €.1.000.000,00		€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00	
NEGOZIATA CON ALMENO 15 OPERATORI	€.350.000,00 < x < €.1.000.000,00		€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00			
PROCEDURA APERTA NAZIONALE	€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00					
PROCEDURA APERTA EUROPEA	x > €.5.350.000,00	x > €.214.000,00	x > €.5.350.000,00 (con termini ridotti)	x > €.214.000,00 (con termini ridotti)	x > €.5.350.000,00 (con termini ridotti)	x > €.214.000,00 (con termini ridotti)

Art. 9 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico.
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc..
- Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche.
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- 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;

- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d. Pubblicazioni;
 - e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
 - j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
 - n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - q. Polizze di assicurazione;
 - r. 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;
 - s. 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;
 - t. 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;
 - u. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
 - v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
 - w. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - x. Visite mediche T.U. 81/2008;
 - y. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - z. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc;
 - aa. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc;
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

- a. Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi inferiori a € 40.000,00 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede con affido diretto, anche attraverso una preventiva indagine di mercato, e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente, procedendo a norma del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. alle verifiche obbligatorie, superati i 20.000,00 euro al netto dell'iva, in merito ai requisiti fiscali e giudiziarie in capo alla Società/ditta affidataria di lavori, servizi e forniture, ad acquisire il Documento di gara unico europeo (DGUE) quale strumento che agevola la partecipazione agli appalti pubblici, ovvero ad acquisire le autodichiarazioni di cui all'art. 80 e 83 del Codice dei contratti per

importi inferiori a 10.000,00. Obbligatoria è la verifica del DURC per ogni procedura di affidamento lavori, servizi e forniture;

b. da €40.000,01 a €214.000,00 IVA esclusa, si applica l'affidamento mediante attività negoziale, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) e succ. lettere del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

c. La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

- a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
- b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
- c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
- d) designa il RUP;
- e) definisce il numero di operatori economici (almeno cinque per acquisto di beni, servizi e forniture) da invitare alla gara con procedura negoziata tenendo conto della tabella indicata all'art. 8 del presente Regolamento;
- f) stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a € 10.000,00 con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Per acquisti pari o superiori a 40.000 euro IVA esclusa, la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'Istituto per almeno 10 giorni. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, il RUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se dovessero essere eccedenti si potrà procedere a sorteggio. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico (vedi però articolo 12 per RDO Mepa). Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- d.1) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- d.2) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d.3) il termine di presentazione dell'offerta (di norma, un periodo non inferiore a dieci giorni);
- d.4) le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto);
- d.5) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d.6) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d.7) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- d.8) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- d.9) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- d.10) la misura della cauzione obbligatoria pari al 10% in caso di importi superiori ad € 20.000,00;
- d.11) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- d.12) 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 penali;
- d.13) l'indicazione dei termini di pagamento;

- d.14) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- e. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 D.Lgs. 50/2016, mediante determina del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura della Commissione.
- f. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito.
- g. Successivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- h. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet del soggetto aggiudicatario.
- l. Le non aggiudicazioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni. L'Istituto Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione.
- m. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.
- n. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018.
- o. È 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. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- a. 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).
- b. 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.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di

Gara “ (CIG).

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; 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. 13 – Contratto

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

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

c. 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. 14 – Fatture elettroniche

a. A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.

b. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

a. I servizi e le forniture acquistati 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.

b. 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. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla Commissione collaudo già individuata in modo permanente.

c. 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.

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. 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.

b. 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 € 5.000,00 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.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto, 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. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, 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

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 19 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del POF da esercitarsi in modo estemporaneo (per ulteriori ragguagli si rimanda al Regolamento delle Donazioni).

A titolo esemplificativo, questa modalità è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

b.1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;

b.2. sito web;

b.3. progetti finalizzati e attività conto terzi;

b.4. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;

b.5. manifestazioni, gare e concorsi;

b.6. Iniziative di autofinanziamento: cene, vendita prodotti durante l'"Open day".

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VI - INVENTARIO DEI BENI

Art. 28 – Inventario dei beni

- a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss. del novellato decreto 129/2018.
- b. 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.
- c. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 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.

TITOLO VII - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 29 – Disciplina generale

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

Art. 30 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo e/o carta prepagata intestata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con codice IBAN presso l'Istituto Cassiere.

Art. 32 – Utilizzo delle minute spese

- a. A carico del fondo spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Carta
 - Cancelleria
 - Stampati
 - Giornali e riviste
 - Materiale informatico e software
 - Materiale tecnico-specialistico

- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici
- Oneri postali e telegrafici
- Carte e Valori Bollati
- Rimborsi biglietti di trasporto
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

c. Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 33 – Pagamento delle minute spese

a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

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

c. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore, ovvero, con carta prepagata.

Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese

a. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

b. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

c. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 35 – Le scritture contabili

a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018;

b. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 37 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 38 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Disposizioni finali

- a. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
- b. Il presente regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.