ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ
C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL. 0961933007
Via Arenacchio - 88050 PETRONA' (CZ)
Mail: czic83600r@istruzione.it Pec: czic83600r@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpetrona.edu.it Codice univoco: UFBFGV

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018
Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
(Delibera n. 59 del 27/10/2022)

Il Consiglio di Istituto

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., 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.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante **"***Nuove norme in materia di procedimentoamministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "*Delega al Governo per il conferimento di funzionie compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione amministrativa*";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "*Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59*";

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche*";

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti edeiservizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";

CONSIDERATO in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016,

n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "*le stazioni appaltantiprocedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture … per affidamenti di importo inferiorea 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*";

CONSIDERATO il testo dell'art. 36, comma 2°, del D.Lgs. 50/2015 così come modificato dalla Legge14 giugno 2019, n. 55 di conversione del D.L. 32/2019 c.d. "sblocca cantieri": *"[…] per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori,o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi […]"*

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici*" e *le successive Linee Guida dell'ANAC*;

VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*";

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "*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*";

CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "*Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.*";

CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (*Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale*) che al comma 1 stabilisce che "*Il dirigente scolastico svolge l'attivita' negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale*";

CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (*Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale*) c. 1 prevede "*Il Consiglio d'istituto* ***delibera*** *in ordine: … i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente 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;" e al c. 2 stabilisce "… ***determinazione***, *nei limiti stabilitidalla normativa vigente in materia*, ***dei criteri e dei limiti per lo svolgimento***, *da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività' negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; …*";

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (*beni informatici e connettività*) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

CONSIDERATO che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere "ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazionemessi a disposizione da Consip S.p.A.";[1]

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019-22 e 2022-25.

VISTO il Regolamento dell'Attività Negoziale approvato dal Consiglio d'Istituto il 13/9/2017;
RITENUTO di dover apportare le opportune modifiche in attuazione delle attuali disposizioni normative vigenti;

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento per gli acquisti.

Premessa

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.I. 129/2018. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

- Ambiti di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità i limiti e i criteri per:
- l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
- per l'esecuzione di lavori;
- per lo svolgimento di altre attività negoziali.

- Principi comuni

Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, **è sempre data facoltà al**

Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:
al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto

a) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
b) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
c) al principio di correttezza, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
d) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
e) 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;
f) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
g) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
h) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Art.1 Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

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, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

A) 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.;

- Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di strumenti Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;

2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di uno strumento Consip;

3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dagli strumenti Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito degli strumenti Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità fra gli strumenti Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori del campo CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.

b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio. c) Acquisti di servizi per:

1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;

2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni; 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori del campo Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

B**) Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare perl'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.** Il Dirigente Scolastico, **per acquisti extra CONSIP,** provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà successivamente estesa prima al territorio regionale e al territorio nazionale.

Art.2 - <u>Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa) di beni servizi e lavori</u>

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquistoviene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "*anche senza previa consultazionedi due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

<u>Art. 3 Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa) di beni servizi e lavori</u>

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento direttoex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

<u>Art. 4 Acquisti da 40.000 € e inferiore a 139.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro(in caso di lavori)</u>

Il Consiglio di Istituto acquisisce la normativa vigente, riguardo all'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizie forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 139.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori) che prevede che gli acquisti possano avvenire tramite affidamento diretto, previa valutazione, ove esistenti, di almeno tre preventivi economici per i lavori, e, peri servizi e le forniture, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione.

<u>Art.5- Modalità di svolgimento della procedura di gara</u>

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.
A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
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;
d) f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
l) l'indicazione dei termini di pagamento;
m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della **Commissione Giudicatrice** e i membri **della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.**
Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga **una sola offerta ritenuta valida e congruente.**

Art. 6 - Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

Art. 7- 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 laregolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata online attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

Tutti i fornitori devono inoltre 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 ad € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempienteall'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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 8 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016. In particolare, ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 9- Pagamenti e 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:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;

3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

Art. 10 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

La verifica è effettuata o dal D.S. in caso di importo sino a € 5.000,00 o da una commissione appositamente costituita per somme superiori. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dei servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 11- Albo dei fornitori

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito oltre che attraverso indagini di mercato, mediante la consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale, di capacità economico-finanziaria. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;

a) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC), che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, che siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA).

Art. 12- Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e predispone i provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art.13- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21— art. 45, comma 2, lett. j)

Competenze del DSGA nella gestione del fondo economale. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi deII'art. 21, comma 4, D.I. n. 129/2018. Possono essere imputati al "Fondo minute spese" i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati occasionale, acquisto di riviste e quotidiani, spese di ricarica cellulare, spese di viaggi e rimborso viaggi, materiale di consumo per esercitazioni alunni, materiale di cancelleria, stampati e minuto consumo per uffici, duplicazione di chiavi, materiale vario di ferramenta, materiale igienico e sanitario, piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche ed informatiche, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono I'urgenza.

Le spese economali non sono soggette alla normativa sulla tracciabilità dei flussi (faq ANAC n. C8 del 23/10/2018).

1. **Costituzione del "Fondo minute spese".** La consistenza massima del fondo economale per Ie minute spese, nonché la fissazione deII'importo massimo di ogni spesa minuta, é stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera. Il fondo é anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA e imputato al Piano di destinazione A01/01 Funzionamento generale e decoro della scuola/Funzionamento generale e decoro della scuola/MI.

Non soggiacciono al limite massimo di ogni spesa minuta le spese per l'acquisto o abbonamento a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilitâ.

2. Pagamento delle minute spese. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, piano di destinazione di spesa. Ai buoni di pagamento devono essere allegate Ie note giustificative di spesa: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/ postale.

II servizio relativo alla gestione del fondo minute spese é soggetto a verifica deII'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

3. Scritture contabili. II DSGA contabilizza cronologicamente tutte Ie operazioni di cassa eseguite

nelI'apposito registro di cui aII'art. 40, comma 1, lett. f) del D.I. n. 129/2018 e provvede alla chiusura del fondo entro il 31 dicembre di ogni anno con reversale in conto partite di giro.

Art.14- Individuazione del responsabile del procedimento

L'attività contrattuale spetta al Dirigente scolastico, il quale, a norma deII'art. 31 del Codice dei contratti pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento. Nello svolgimento deII'attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale deII'attività istruttoria del DSGA.

Art. 15– Pubblicitâ

Ai sensi deII'art. 48 del D.I. n. 129/2018, Ie determinazioni dirigenziali relative aII'attività negoziale, i contratti, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito web della Istituzione scolastica sezione "Amministrazione trasparente". II presente regolamento è pubblicato sul sito web di questa Istituzione scolastica, Albo on line e in "Amministrazione trasparente" sezione Bandi di gara e contratti.

Art. 16 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano Ie disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Art. 17 - Servizio di cassa

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Art. 18 - Validità

II 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; é suscettibile di ogni integrazione e/o modifica derivante da successive disposizioni normative.

Art.19- Modifiche

Il presente Regolamento, autonomo per quanto attiene l'ambito di applicazione, costituisce comunque parte integrante del Regolamento d'Istituto e potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente, approvato dal Consiglio di Istituto il 26.01.2016

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Marchio Isabella
Firmato Digitalmente