

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-BUCINE  
Prot. 0005413 del 28/11/2023  
VI (Uscita)

**ISTITUTO COMPRENSIVO BUCINE**  
VIA XXV APRILE, 14 - 52021 **BUCINE** (AR)  
TEL. 0559911328/0559911357

E-mail: aric825009@istruzione.it - PEC aric825009@pec.istruzione.it  
[www.icbucine.it](http://www.icbucine.it)

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFY2FU

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SU ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E SULLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 21 Decreto 129 del 28/08/2018)**

**Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 114 del 26/10/2023**

Redatto ai sensi:

dell'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e della Circolare del DFP n. 2/2008, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. n. 129/2018

del D.Lgs. n. 36/2023 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi delle Linee guida ANAC n. 4 di cui alla Delibera n. 206 del 01/03/2018, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) lettera b) lettera d) del D.I. n. 129/2018 finalizzato a fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituzione Scolastica ordinaria

delle Linee guida Anac n. 4/2018

della legge 55/2019 di conversione del Dlgs. 32/2019 cosiddetto "Sblocca Cantieri"

della legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 cosiddetto Decreto Semplificazioni"

del decreto legge 77/2021 Decreto semplificazioni bis

## **PARTE 1**

### **CAPO 1 - Disposizioni Generali**

#### ***Art. 1 - Finalità***

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

#### ***Art. 2 - Normativa di riferimento***

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti" novellato dal D.Lgs 36/2023 "Nuovo codice dei contratti pubblici" D.Lgs. n.56/2017 e ss.mm., ai regolamenti attuativi, con particolare riferimento anche alle Linee guida ANAC n. 4 - Delibera del Consiglio n. 4/379 del 20.9.2021, al D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate.

#### ***Art. 3 - Principi e criteri***

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione e rotazione.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 99 e 100 del D.Lgs. n. 36/2023. A norma dell'art. 99 del Codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

#### ***Art 3.1 Principio di Rotazione***

Ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 36/2023 e 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs comma 6 "è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a €. 5.000,00".

Si derogherà dall'applicazione del principio di rotazione:

- a) nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi";

*CATEGORIA INFORMATICA: Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti- telematiche*

*CATEGORIA ELETTRONICA: Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica;*

*CATEGORIA ARREDI: Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali;*

*CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering;*

*CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO: 17 Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature;*

*CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA: Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio;*

*CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA: Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie*

*CATEGORIA EDITORIA Libri Libri Scolastici Pubblicazioni Legatorie;*

*CATEGORIA FORNITURE VARIE: Materiali Elettrici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica;*

*CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE: Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Assicurazione*

- b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
- c) in caso di "procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";
- d) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita;

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	5.001,00 €	10.000,00 €
2 fascia	10.001,00 €	20.000,00 €
3 fascia	20.001,00 €	40.000,00 €
4 fascia	> 40.000,00 €	

- e) nei casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d' arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018)

## **CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia**

### **Art. 4 - Tipologie di beni e servizi**

Per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.

L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

### **Art. 5 - Soglie e limiti di importo**

Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018, dal D. Lgs. n. 36/2023 e dei correttivi introdotti con D.Lgs. n. 56/2017 nonché dalla legge 55/2019 di conversione del Dlgs. 32/2019 cosiddetto "Sblocca Cantieri", dalla legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 cosiddetto Decreto Semplificazioni", del decreto legge 77/21 cosiddetto 'Decreto semplificazioni bis' e dalle Linee guida Anac n. 4/2018, le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

#### **Lavori:**

- affidamento diretto fino a 150.000 euro;
- procedura negoziata senza bando, con consultazione di 5 operatori economici, per i lavori di importo fino a 1 milione di euro;
- procedura negoziata senza bando, con consultazione di 10 operatori economici, per i lavori di importo fino a soglia;

#### **Servizi e forniture:**

- affidamento diretto fino a 140.000 euro;
- procedura negoziata senza bando, con consultazione di 5 operatori economici, per i servizi/fornitura fino a soglia di rilevanza europea.

E' prevista la deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito a coerenza e rispetto alle previsioni del PTOF e Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 139.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Le soglie (di cui all'art. 35) sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

Il valore della soglia di € 140.000,00 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

### **Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione**

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con

scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

#### **Art. 7 - Casi e situazioni particolari**

È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 63 del dlgs 36/2023.

### **CAPO III Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione**

#### **Art. 8 - Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali**

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

#### **Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economico

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 10 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

1. alla costituzione o partecipazione ad associazioni o fondazioni;
2. all'istituzione o partecipazione a borse di studio;

3. ai contratti di durata pluriennale;
4. all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
5. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
6. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
7. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
8. 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;
9. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali;
- i) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21.

#### **CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati**

##### ***Art. 11 - Mercato elettronico***

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a

ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).

È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

## **CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia**

### ***Art. 12 - Attività istruttoria***

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Decisione di indizione della procedura negoziale, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

### ***Art. 13 - Affidamento diretto***

L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 140.000,00; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

### ***Art. 14 - Procedura negoziale semplificata***

Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

## **CAPO VI –Affidamento ed esecuzione del contratto**

### ***Art. 15 – Verifiche***

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma del 94 e 95 del Codice, fermo restando quanto dall'articolo 100 del medesimo Codice.

- a) Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), dell'art. 50 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 100. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
- b) Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

### ***Art. 16- Aggiudicazione***

Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

### **Art. 17 - Informazioni oggetto di pubblicazione**

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o superiori alla soglia di € 139.000 sarà comunque resa nota ai partecipanti.

### **Art. 18 - Accesso agli atti**

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

### **Art. 19 - 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).

### **Art. 20 - Stipula del contratto**

A norma del comma 3 dell'art. 18 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione.

Il termine dilatorio di cui al comma 3 non si applica:

- a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
- b) di appalti basati su un accordo quadro;
- c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
- d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2.

### **Art. 21 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo**

I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

### **Art. 22- Risoluzione e recesso**

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.



## PARTE 2

### CAPO 1 – Gestione del Fondo Economale per le Minute Spese (art. 21 Decreto 129 del 28 agosto 2018)

#### Art. 23 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 del decreto 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

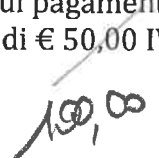
#### ART. 24 – Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 comma 4, del decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici e i vari plessi dell'istituto del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
  - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - provvede alle spese di rappresentanza.

#### Art. 25 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima annuale del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura pari ad € 300,00, reintegrabile fino ad un massimo di €. 900,00, stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.

#### Art. 26 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00 IVA compresa  

  - ✓ spese postali;
  - ✓ spese telegrafiche;
  - ✓ carte valori e bollati;
  - ✓ minute spese di cancelleria;
  - ✓ minute spese per materiali di pulizia;
  - ✓ spese per acquisto di materiale per piccole riparazioni e manutenzione dei locali;
  - ✓ altre piccole spese di carattere occasionale.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 27 – Pagamento delle minute spese**

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanziata, scontrino fiscale, ricevuta pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

#### **Art. 28 – Le scritture economati**

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 29 – Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata sul conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 30 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 31 – Altre disposizioni**

1. È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## **PARTE 3**

### **CAPO 1 - Disposizioni finali**

#### *Art. 31 - Disposizioni finali*

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

#### Riferimenti normativi

- *Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 Decreto Legislativo 15 aprile 2016, n. 50 Linee guida ANAC 1 marzo 2018, n.4*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- *Legge 17 dicembre 2010, n. 217*
- *Circolare Ministero del Lavoro 2 febbraio 2019, n. 2 Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, n. 2*
- *Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 Deliberazione Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*
- *Legge 28 dicembre 2015, n. 208*
- *Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, allegato | Legge 6 novembre 2012, n. 190*
- *CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007*
- *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19 aprile 2018 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 21 dicembre 2006, n. 5*
- *Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82*
- *Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 11 marzo 2008, n. 2 Legge 7 agosto 1990, n. 241*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento UE 2016/679 Legge 13 agosto 2010, n. 136*
- *Codice Civile, artt. 2222 e segg. -*
- *Decreto Legislativo 29 giugno 2010, n. 128 Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326*
- *Decreto Legislativo del 31 marzo 2023 n. 36*