DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Ambito territoriale n° 20 - Cod. Fisc. 80022080636 - Cod. Mecc. NAEE21400P
Via Don Minzoni, n° 16 - Tel./Fax 081.3763186 – tel. 081.3763186
e-mail naee21400p@istruzione.it -
80049 SOMMA VESUVIANA (NA)

Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera

Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/ 2018

Approvato con delibera del Consiglio di Circolo n. 19 del 11/02/2020

Indice

Premessa 3
Art. 1 - Ambiti di applicazione 3
Art. 2 - Principi comuni 3
Art. 3 - Attività Negoziali 5
Art. 4 - Acquisto di beni e servizi 7
Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria 8
Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria 11
Art. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni 13
Art. 8 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche 13
Art. 9 - Cause di esclusione di un operatore economico 14
Art. 10 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari 14
Art. 11 - Fondo minute spese 15
Art. 12 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga 16
Art. 13 - Pubblicità 16
Art. 14 - Disposizioni finali 16

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, 2° comma, del D.I. n. 129 del 28/8/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.lgs. 296/97;

VISTO il D.lgs. 165/2001 modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

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

VISTO il D.lgs. 50/2016;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Circolo

adotta

il seguente Regolamento per le attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Premessa

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 sino a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

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 di Circolo ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

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

Art. 2 - Principi comuni

L'art. 36, comma secondo del D. lgs. 50/2016, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36 del D.Lvo 50/2016, dispongono in merito al 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:

a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;

c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

f) 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;

g) 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;

h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Art. 3 - Attività Negoziali

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

f) partecipazione ad iniziative internazionali;

g) gestione del fondo minute spese;

h) contratti per acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Circolo dispone i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 45 del D.I. 129/2018; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa

e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curricolo professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;

- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso orario da corrispondere all'esperto per un massimo di € 80,00(ottanta/00);
c) Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori;
d) Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico;
e) Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, esplicativa della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
f) Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 4 - Acquisto di beni e servizi

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018, attraverso gare, indagini di mercato e, in assenza di albo fornitori, mediante manifestazione d'interesse per individuare aziende o personale in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 45, 2° comma, del D.I. n. 129/2018, è deliberato annualmente dal Consiglio di Circolo.

Per la fornitura di materiali di cancelleria, di pulizia e di manutenzione la richiesta di preventivo può essere unica per e.f. e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

(art. 45 comma2 e art. 46 comma 1 D.I. 129/2018 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)

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

a- amministrazione diretta: per importi sino a € 39.999,99 l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b- affidamento diretto: per spese di acquisizione di beni e servizi di importo fino a € 30.000,00, IVA esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico soggetto secondo quanto previsto e regolato dall'ar, lettera a) del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s. m. i. (art. 45 c.2 – D.I. 129/2018);

c- affidamento diretto: spese da € 30.000,01 e sino a € 39.999,99 (iva esclusa).

La procedura di selezione, per acquisti da € 30.000,01 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;

2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;

3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;

4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";

5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto. In tal caso la valutazione viene operata direttamente da Dirigente scolastico coadiuvato dal Dsga e dall'assistente amministrativo che cura gli acquisti.
- offerta più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

6. In tal caso viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;

7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;

8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;

9. le operazioni saranno verbalizzate;

10.una volta predisposto il prospetto comparativo dal DSGA, il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;

11.è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

d- Procedura negoziata

1. Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.00,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. vo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente; l 'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso

sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

2. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie pviste nel D. lgs. 50/2016.

e- 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. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

d) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

f) rilegatura di libri e pubblicazioni

g) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

h) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

i) spese bancarie;

j) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;

k) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

l) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

m) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;

n) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;

o) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;

p) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;

q) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

r) polizze di assicurazione;

s) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;

t) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);

u) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

v) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

w) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;

x) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

y) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

2. Servizio di cassa (ART. 20 D.I. 129/2018): 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. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 17 del D.I. 129/2018.

Art. 8 - 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.

   La richiesta va effettuata on-line 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.

b) 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 a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di 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, 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. 9 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 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. 10 - 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 "Codici Identificativo di Gara " (CIG);

1. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

Art. 11 - Fondo minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Circolo delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese e per l'ammontare dell'importo per ogni singolo acquisto.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 21 del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 200,00 (iva inclusa):

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- Piccole attrezzature sia per attività didattiche che per il funzionamento amministrativo;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art. 12 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga

1. 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;

2. il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;

3. 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 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Somma Vesuviana, 11/02/2019

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonella Luisa La Pietra

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate