



## Istituto Comprensivo di Rezzato

Via Leonardo da Vinci 48 – 25086 – Rezzato (BS)  
 Tel. 030 2593768 – Fax: 030 2490094 – Email: bsic87500p@istruzione.it  
 PEC: bsic87500p@pec.istruzione.it – Sito Web: www.icrezzato.edu.it  
 C.M: BSIC87500P – C.F. 80058490170 – IBAN: IT40P0569655090000002722X24  
 Codice univoco ufficio: UFU1DE

DELIBERA N° 13 del 09/02/2022

### OGGETTO: Regolamento delle attività negoziali ai sensi dell'art 45 D.I. n 129/2018

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **nove** del mese di **febbraio** alle ore 19,00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo sono convocati i componenti del Consiglio di Istituto.

All'appello risultano presenti:

Il Dirigente scolastico, Avv. Alessandro Demaria

Genitori		Docenti		A.T.A.	
Carosella Stefania	P	Buffa Francesco	P	Franceschini Elisa	P
Del Bono Roberta	A	D'Elia Laura Raffaella	P	Iuliano Filomena	P
Desenzani Ivonne	P	d'Intino Elena	P	Demaria Alessandro D.S.	P
Ferrari Massimiliana	P	Moretti Erica	P		
Gatti Eliana	P	Pelizzari Teresa	P		
Taffuri Daniela	P	Pisano Barbara	P		
Sandrini Monica	P	Vetere Giuseppina	P		
Zampedri Marica	P	Ziliani Claudia	P		

Presidente: Signora Ivonne Desenzani

Segretario verbalizzante: Dott.ssa Ziliani Claudia

OMISSIS

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Sentita la relazione del Dirigente scolastico per l'approvazione del Regolamento per la gestione delle attività negoziali stilato ai sensi del D.I. 28 agosto n°129, articolo 45, comma 2, lett. a) che attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza di adottare la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente Scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore ad Euro 10.000,00 al fine di ottimizzare i tempi e le risorse impiegate nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- Dopo ampia ed articolata discussione, all'unanimità dei voti

### DELIBERA

l'approvazione del Regolamento per la gestione delle attività negoziali stilato ai sensi del D.I. 28 agosto n°129, articolo 45, comma 2, lett. a) precisando che per tutto quanto non previsto dal regolamento medesimo, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Eventuali variazioni al regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto e lo stesso ha validità fino ad eventuale successiva modifica e/o integrazione che dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Rezzato, 09.02.2022

Il segretario  
(f.to Claudia Ziliani)

Il Presidente  
(f.to Ivonne Desenzani)

*Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.*

*La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo dell'Istituto Comprensivo di Rezzato il giorno 10 febbraio 2022 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.*

IL D.S.G.A.  
Avv. Francesca Ursida

Il dirigente scolastico  
Avv. Alessandro Demaria



## Istituto Comprensivo di Rezzato

Via Leonardo da Vinci 48 – 25086 – Rezzato (BS)  
Tel. 030 2593768 – Fax: 030 2490094 – Email: bsic87500p@istruzione.it  
PEC: bsic87500p@pec.istruzione.it – Sito Web: www.icrezzato.edu.it  
C.M: BSIC87500P – C.F. 80058490170 - IBAN: IT40P0569655090000002722X24  
Codice univoco ufficio: UFU1DE

# REGOLAMENTO ACQUISTI

**Attività negoziale ai sensi dell'articolo 45 del D.I. n° 129/2018**

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il D.I. 28 agosto n°129, articolo 45, comma 2, lett. a che attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente Scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore ad Euro 10.000,00;

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n°50, così come modificato ed integrato dal D.lgs 19 aprile 2017 n°56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

**CONSIDERATO**, in particolare l'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.lgs 18 aprile 2016 n°50, così come modificato ed integrato dal D.lgs 19 aprile 2017 n°56, che prevede che *“le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture...per affidamenti di importo inferiori ad Euro 40.000,00, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”*;

**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 30 marzo 2001 n°165 e ss.mm.ii., recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 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'articolo 4, comma 4, del D.I. 28 agosto n°129, che recita *“con l'approvazione del programma annuale, si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno di delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45”*;

**CONSIDERATO**, in particolare l'articolo 44 - funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale - che, al comma 1, stabilisce che *“il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria alla attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”*;

**RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'Istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

## **DELIBERA**

### **Il Seguento Regolamento Acquisti - Attività Negoziale ai sensi dell'art. 45 del D.I. n° 129/2018**

#### **ARTICOLO 1**

#### **ATTIVITA' NEGOZIALI**

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (*Euro 144.000,00 dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019*) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (Legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

**a)** acquisizioni di beni e servizi sottosoglia senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (**MePa**), se non diversamente stabilito dalla normativa;

**b)** acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a **40.000,00** euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50;

**c)** affidamenti di importo pari o superiore a **40.000,00** euro, IVA esclusa e inferiore a **144.000,00** euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

**d)** affidamenti di lavori di importo pari o superiore a **40.000,00** euro, IVA esclusa e inferiore a **150.000,00** euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a **150.000,00** euro, IVA esclusa e inferiore a **350.000,00** euro, IVA esclusa;

**e)** l'art. 1 del D.L. 76/2020 (c.d. *“Decreto Semplificazioni”*), convertito in legge dalla **L. 120/2020**) è intervenuto in materia di procedure relative all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ai fini dell'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo con i commi 1-4 disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, tali disposizioni sono state **rimodulate nonché prolungate fino al 30/06/2023**, ad opera dell'art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77.

In particolare, l'art. 1 del D.L. 76/2020 prevede che, in deroga all'art. 36 del **D. Leg.vo 50/2016**, comma 2, nonché all'art. 157 del D. Leg.vo 50/2016, comma 2, si applicano le **procedure di affidamento** di cui ai commi 2, 3 e 4, **qualora la determina a contrarre o altro atto equivalente di avvio del procedimento sia adottato entro il 30/06/2023**. In tali casi, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di 2 mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentato a 4 mesi nei casi di procedura negoziata senza bando; vengono fatte salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. L'art. 1 del D.L. 76/2020, comma 2, definisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, con le seguenti modalità:

- l'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e per servizi e forniture, ivi **compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione**, di importo inferiore a 139.000,00 euro;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **5 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Leg.vo 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro
- **10 operatori economici** per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Leg.vo 50/2016.

## **ARTICOLO 2**

### **INNALZAMENTO LIMITE DI SPESA ATTIVITA' NEGOZIALE**

In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di elevare fino ad **Euro 39.999,99** il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche;

## **ARTICOLO 3**

### **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

Il Dirigente Scolastico prioritariamente:

- a) verifica i requisiti dei fornitori;
- b) dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c) partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d) sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- e) effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;

- f) dispone la pubblicazione nella sezione [Amministrazione Trasparente](#) del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- g) tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivando le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico";

#### **ARTICOLO 4**

##### **REQUISITI DEI FORNITORI**

La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.

I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. N. 50 del 2016 dovranno dichiarare:

1. di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
2. di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
3. di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
4. di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
5. ai fornitori ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D. lgs 50/2016:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria.

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 relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (*Qualora obbligato all'iscrizione a tali Enti*). Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Si precisa che il pagamento di una fattura di importo superiore a **5.000,00** euro impone l'onere di verificare (*attraverso il portale [AcquistInRetePa](#) ndr*) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a **20.000,00** euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti. In particolare l'autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il

modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

Per le procedure eseguite tramite il servizio di [E-procurement MePa - Consip](#) i requisiti di ammissione e autocertificazione di cui all'art. 80 e 83 del Codice Civile sono acquisiti dal gestore per l'iscrizione alla piattaforma e esula la scuola della relativa richiesta.

## **ARTICOLO 5 PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Negli affidamenti di importo inferiore a **10.000,00** euro è consentito derogare all'applicazione del criterio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.

Negli affidamenti di importo superiore a **10.000,01** euro e inferiore a **144.000,00** euro il principio di rotazione si applica non invitando il precedente affidatario per una fornitura o un servizio della stessa categoria merceologica.

Lo stesso si considera soddisfatto nel momento in cui l'operatore economico ha saltato un turno. L'invito o l'affidamento diretto al precedente affidatario può aver luogo, a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico, in presenza dei seguenti presupposti: particolari caratteristiche del mercato, carattere di urgenza della fornitura o del servizio, carenza di soggetti da invitare.

Il precedente affidatario deve aver effettuato la prestazione precedente nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti e in maniera qualitativamente ottimale. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse/creazione di short list).

## **ARTICOLO 6 PUBBLICITA'**

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione [Amministrazione Trasparente](#).

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **ARTICOLO 7 PROCEDURA DI GARA**

Saranno osservate le procedure indicate nelle norme vigenti ed in particolare dal codice dei contratti, dal D.I. n.129/2018 e dalle linee guida [ANAC](#) nonché le disposizioni dell'Autorità di Gestione MIUR per quanto attiene ai Fondi Strutturali Europei.

Gli operatori economici sono individuati sulla base di ricerche di mercato, elenco fornitori se presente e Elenchi costituiti sul [MePa](#) al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Il dirigente scolastico, con riferimento all'importo, al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al combinato del D.I. n.129/2018 con il D.Lgs 50/2016, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura. (*Determina a contrarre*).

La determina conterrà fra l'altro l'individuazione degli operatori economici da invitare, il criterio di aggiudicazione prescelto che se è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 mediante provvedimento del Dirigente Scolastico procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute, lo stesso potrà richiedere parere tecnico ai docenti referenti.

Ai fini della semplificazione delle procedure per gli acquisti d'importo inferiore ad Euro 40.000,00, la determina a contrarre e di affidamento all'operatore economico con relativo impegno di spesa saranno redatti in un unico provvedimento.

## **ARTICOLO 8**

### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi Identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara" (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

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

## **ARTICOLO 9**

### **STIPULA DEL CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ARTICOLO 10**

### **VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

## **ARTICOLO 11**

### **VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO**

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

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e preferibilmente vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederle.

## **ARTICOLO 12**

### **PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

## **ARTICOLO 13**

### **FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA - 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 Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

## **ARTICOLO 14**

### **COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

## **ARTICOLO 15**

### **COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € **600,00** (*leggasi seicento euro*)

L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA mediante emissione di apposito mandato di pagamento.

## **ARTICOLO 16**

### **UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE**

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) Materiale d'ufficio e cancelleria
- b) Strumenti tecnico-specialistici
- c) Materiale tecnico-specialistico
- d) Materiale informatico e software
- e) Spese postali e valori bollati

- f) Materiale sanitario e igienico
- g) Materiale di primo soccorso
- h) Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- i) Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- j) Accessori per l'ufficio
- k) Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € **50,00** (*leggasi cinquanta euro*) IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

## **ARTICOLO 17**

### **PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- a) Data di emissione;
- b) Oggetto della spesa;
- c) La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- d) Importo della spesa;
- e) Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- f) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc, etc.

## **ARTICOLO 18**

### **REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (*Registro Minute Spese*).

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, 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 sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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

## **ARTICOLO 19**

### **LE SCRITTURE CONTABILI**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

## **ARTICOLO 20**

### **CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE E CONTROLLI**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **ARTICOLO 21**

### **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.

## **ARTICOLO 22**

### **ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione [Amministrazione Trasparente](#) del sito dell'istituto comprensivo [www.icrezzato.edu.it](http://www.icrezzato.edu.it)

Il presente Regolamento ha validità fino ad eventuale successiva modifica e/o integrazione che dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.