



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"
P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA (VB)
☎ 0323-40.15.63 - Fax 0323-53.171
cod.fisc: 84000500037 e-mail: cobianchi@cobianchi.it

REGOLAMENTO CONTABILE D'ISTITUTO PER:

L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA

LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

L'AFFIDAMENTO PRESTAZIONI D'OPERA

ART.1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 18/4/2016, n. 50 recante disposizioni per l'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 e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Il presente regolamento costituisce altresì attuazione delle **linee guida attuative del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni redatte dall'Autorità nazionale anticorruzione** - (Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria) e (Relazione AIR) ai sensi dell'art. 36, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28/6/2016.

Il presente regolamento mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché delle specifiche esigenze dell'Istituto.

Per le suddette esigenze di semplificazione, ai sensi dell'art. 83, comma 9 del citato d.lgs., e tenendo conto del limitato importo delle procedure oggetto del presente regolamento, le eventuali incompletezze e irregolarità nelle documentazioni e dichiarazioni eventualmente richieste dalla lettera invito e presentate dai concorrenti, salvi i casi totalmente irrimediabili come la tardività dell'offerta e salvi i casi specificatamente indicati nella richiamata disposizione non sono, di regola, considerate essenziali ai sensi della norma richiamata, purchè consentano in ogni caso la valutazione dell'offerta stessa, restando comunque soggette a regolarizzazione nei termini indicati dalla disposizione medesima.

ART.2 – PRINCIPI E CRITERI OPERATIVI

1. L'attività di acquisizione di beni e servizi deve conformarsi ai seguenti principi e criteri operativi:

- a) incontro della volontà delle parti documentata in forma scritta o per via telematica;
- b) ampia concorrenzialità, ove oggettivamente possibile, salvo che il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto;
- c) parità di trattamento di tutti i concorrenti partecipanti ad una procedura negoziale;
- d) uso imparziale da parte dell'Istituto delle informazioni di cui entra in possesso in occasione delle gare disciplinate dal presente regolamento;
- e) predeterminazione della procedura di scelta per l'affidamento.

ART.3 – MODALITA' DI ESECUZIONE E CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'Affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi oggetto del presente regolamento può essere effettuato:

- a) a mezzo affidamento diretto, adeguatamente motivato, a seguito indagine esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni ivi presenti per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari, **ove ritenuto necessario**;
- b) a mezzo procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001;
- c) a mezzo gara informale, previa consultazione di operatori economici qualificati, individuati di norma tramite avvisi pubblicati sul sito internet dell' Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione;
- d) a mezzo mercato elettronico di cui all'art. 36, comma 6 del d.lgs. 50/2016 (MEPA), ove utilizzabile, salvo quanto indicato al comma 4 del presente articolo;
- e) a mezzo adesione alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 448/1999 e ss.mm.ii. o alle convenzioni regionali, in via obbligatoria e preferenziale alle modalità di cui alle precedenti lettere.

2. La scelta del contraente ritenuto più valido deve essere motivata nell'atto in cui è illustrato lo svolgimento della procedura, che può essere effettuata:

- a) al minor prezzo, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici circostanziati che già individuano chiaramente la qualità attesa;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base a criteri determinati in sede di capitolato.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del D.S., alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, l'apertura delle offerte è operata dal Dirigente Scolastico.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali solo nei confronti dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

3. Non si effettuano in particolare procedure di affidamento al prezzo più basso nei casi vietati dal d.lgs. indicato all'art. 1, comma 1, mentre può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

- a) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

b) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatte eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

4. Non si ricorre al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA):

- laddove il bene o il servizio, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sullo stesso;
- nel caso in cui l'espletamento della ricerca del prodotto sul MEPA e/o della richiesta di offerta sia incompatibile con le esigenze di celerità dell'acquisizione o con il modesto importo della stessa;
- per le spese effettuate in contanti tramite il fondo della minute spese.

5. Il MEPA viene comunque tenuto presente ai fini di verifica della congruità e convenienza dei prezzi.

ART.4 – PROCEDURA DI SCELTA DI CONTRAENTE E FORMA DEL CONTRATTO

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, del d.lgs. 18/04/2016, n.50 con le seguenti modalità:

1. Per affidamento di importo inferiore a 20.000,00 Euro (IVA esclusa), mediante **affidamento diretto** adeguatamente motivato in conformità all'art. 36, comma 2, lettera a) d.lgs. 50/2016 e D.I. 44/2001 art. 34;

l'acquisizione è consentita in base alla tipologia di acquisto riconducibile alle classi merceologiche proprie e preferenzialmente tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzione CONSIP;

il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante poste elettronica certificata o strumenti analoghi.

2. Per affidamenti di importi pari o superiori a 20.000,00 Euro (IVA esclusa) e inferiori 40.000,00 Euro (IVA esclusa), si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di almeno tre operatori economici.

Il Dirigente Scolastico acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri dell'art. 3 del presente regolamento e **preferenzialmente** tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzione nazionali o regionali.

Il perfezionamento del contratto avviene mediante scambio di corrispondenza commerciale e successiva trasmissione del buono d'ordine alla ditta, anche in via elettronica, previa assunzione di atto dirigenziale di individuazione del fornitore.

Ai sensi dell'art.32, comma 10 del Codice è esclusa l'applicazione del **termine dilatorio di 35 giorni** per la stipula del contratto.

3. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro (IVA esclusa) e inferiori a 150.000,00 Euro (IVA esclusa) per i lavori oppure a 135.000,00 Euro (IVA esclusa) per le forniture e i servizi mediante **procedura negoziata** previa

consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato** o tramite elenchi di operatori economici costituiti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) d.lgs. 50/2016.

Il Dirigente Scolastico acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti piu' opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento e preferenzialmente tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzioni nazionali o regionali.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Ai sensi dell'art.32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine **dilatorio di 35 giorni** per la stipula del contratto.

Ad esito della procedura negoziata, l'Istituto pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente; comprensive dell'elenco dei soggetti invitati.

L' Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati previa Determina del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del d.lgs 50/2016.

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

A norma delle linee guida ANAC questo Istituto potrà svolgere una mera **consultazione preliminare di mercato** finalizzata ad individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

ART. 5 - MODALITA' DI COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI

L'Istituto inserirà sul proprio sito il modello contenente l'istanza di inserimento nell'elenco degli operatori da invitare all'atto dell'applicazione della procedura ad invito diretto.

Le istanze pervenute costituiranno l'elenco fornitori dell'Istituto.

ART.6 – PROCEDURA COMPARATIVA

L'Istituto inviterà contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati, compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente, a presentare offerte a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice.

L'invito dovrà contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta tra cui almeno :

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico – finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti in elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;

ART.7 – PROCEDURA NEGOZIATA

L'Istituto inviterà contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente, a presentare offerte a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice.

L'invito dovrà contenere tutti gli elementi che consentono alla imprese di formulare un'offerta tra cui almeno :

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico – finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti in elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzia;
- i) il nominativo del RUP;
- j) la volontà di procedere alla verifica della anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs.50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) lo schema del contratto ed il capitolato tecnico se predisposto.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, dovranno essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, sarà verificato dall'Istituto secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs.50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'Istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 D.P.R. n. 445/2000.

Qualora nel corso dell'esecuzione di un contratto occorra un aumento o una diminuzione della fornitura di beni e servizi, l'appaltatore è obbligato a renderla alle medesime condizioni del contratto principale fino alla concorrenza del quinto del prezzo di acquisizione.

ART. 8 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1. Ordinariamente i servizi e le forniture acquisiti con le modalità di cui al presente regolamento sono assoggettati ad attestazione di regolare esecuzione o eventualmente a collaudo secondo le condizioni indicate nei capitoli di gara.
2. Tale attestazione può consistere nel visto per regolare esecuzione del servizio e/o per controllo/qualità quantitativo della merce rilasciato dal Dirigente Scolastico e trasmesso al DSGA per la liquidazione della fattura medesima.
3. le operazioni di verifica/collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali.
4. Il verbale di collaudo, nel caso di acquisizione di beni inventariabili, deve essere trasmesso all'ufficio del DSGA per la tenuta del registro di inventario.
5. L'Istituto provvede costantemente all'acquisizione del documento di regolarità contributiva on line per tutti i fornitori di lavori, beni e servizi, attivando, nel caso di riscontrata irregolarità, il procedimento di "intervento sostitutivo" con versamento del dovuto agli enti previdenziali, come disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia-

ART. 9 – DURATA DEI CONTRATTI

La durata del contratto può essere modificata esclusivamente se prevista nei documenti di gara una opzione di proroga. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni più favorevoli per l'Istituto.

ART. 10 – SUBAPPALTO

E' fatto espresso divieto all'appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte della fornitura di beni e servizi senza l'autorizzazione scritta dell'Istituto e comunque oltre i limiti consentiti dalla vigente normativa. In difetto il contratto si risolve di diritto.

ART.11 – CODICE UNICO GARA (CIG)

Indipendentemente dal valore economico della fornitura di beni e di servizi, prima dell'emissione dell'ordine l'Istituto è tenuto a provvedere all'acquisizione del CIG secondo le disposizioni vigenti nel tempo emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

ART.12 – TRACCIABILITA' FINANZIARIA

L'Istituto è tenuto a rispettare e a far rispettare al fornitore affidatario della fornitura di beni e di servizi quanto previsto dalla legge n. 136/2010 ss.mm.ii. e dalle disposizioni in materia di fatturazione elettronica, pertanto nell'ordine, ovvero nella lettera di invito dovrà essere riportato, tra l'altro, apposito richiamo al fornitore a che provveda a riportare in fattura il CIG di gara e le coordinate bancarie dedicate sulle quali effettuare il pagamenti.

ART.13 – CONTRIBUTO ANAC

L'Istituto e le ditte partecipanti sono tenuti a versare le contribuzioni previste dalla vigente normativa (art.1 – commi 65 e 67 L. 23/12/2005 n. 266).

Il versamento di tale contribuzione è dovuto in base agli importi e con le decorrenze fissati nel tempo dall'Autorità nazionale anticorruzione.

ART.14 – SETTORI E CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Possono essere eseguiti mediante la procedura di cui all'art. 36 del d.lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

- a) lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento e simili;
- c) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a Euro 40.000,00 e fino a Euro 150.000,00.

Possono essere acquisiti mediante procedura di cui all'art. 36 del d.lgs 50/2016 secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- a) acquisti, restauri o manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) acquisti di generi di cancelleria;
- d) acquisto beni e servizi necessari all'addestramento degli allievi, previsti dai programmi di studio dei vari indirizzi;
- e) acquisto di servizi assicurativi e bancari,
- f) acquisto di servizi di vigilanza;
- g) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- h) acquisto di materiale e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne manifestazioni;
- i) acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- j) servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- k) spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese e relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- l) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
- m) spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- n) spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- o) spese per pulizie e disinfezione straordinarie di locali;
- p) spese per assicurazioni connesse a circostanze e a eventi straordinari;
- q) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON

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

ART. 15 – GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Contenuto del regolamento

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. 17 del

Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001.

2. Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 dell'1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento amministrativo e didattico a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- alle spese per progetti;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede al pagamento delle tasse automobilistiche relative agli automezzi di proprietà dell'istituzione scolastica.

3. Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura indicata e deliberata dal Consiglio di Istituto sull'aggregato A01 del programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale – dal Dirigente scolastico.

4. Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- Minute spese per materiale di consumo per laboratori;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali e spazi esterni;
- Altre piccole spese di carattere occasione che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in 130,00 Euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

5. Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono giustificati da scontrini fiscali numerati progressivamente per data di emissione.

6. Reintegro del fondo minute spese

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

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati;
- mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'art.3. 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 scontrini fiscali, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

7. Le scritture economali

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e firmato dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nelle registrazioni va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto sottoconto collegato.

8. Chiusura del fondo minute spese

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

ART.16 – AFFIDAMENTO PRESTAZIONI D'OPERA

L'affidamento di un incarico in prestazione d'opera intellettuale può essere effettuato a mezzo procedura per inviti, previa consultazione di esperti qualificati, individuati di norma tramite avvisi pubblicati sul sito Internet dell'Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione.

La modalità di scelta del contraente deve essere esplicitata nell'atto in cui è illustrato lo svolgimento della procedura. Di norma sarà adottato il criterio di scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri determinati in sede di capitolato.

Si dovrà poi procedere, con una commissione appositamente nominata ed analizzare le offerte applicando i punteggi che dovranno essere previsti in relazione ai costi, alle competenze, alle esperienze pregresse ed individuare il prestatore d'opera vincitore della gara.

Il DSGA provvederà alla stesura del relativo contratto, il Dirigente Scolastico alla sottoscrizione dello stesso.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Istituto e pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Istituto e resta permanentemente pubblicato.
2. Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa integrale rinvio alla normativa di legge. Le modifiche e integrazioni intervenute alla medesima, nonché i provvedimenti vincolati adottati dall'Autorità anticorruzione, prevalgono automaticamente sul presente regolamento.
3. Le procedure avviate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si concludono proseguendo l'applicazione del precedente regolamento.
4. I medesimi principi si applicano anche ai successivi aggiornamenti al presente regolamento.

Approvato dal Consiglio d'Istituto

In data 23/10/2017

con delibera n.28/05 - 2017