



**Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Laurenza"  
Teano (CE)**

Sede centrale: Viale Ferrovia - ☎ 0823/875418 ☎ 0823/658072  
Codice Mecc.: CEIC8A100D - Codice Fiscale: 95017560616  
PEO: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) - PEC: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.teanoistitutocomprendivo.gov.it](http://www.teanoistitutocomprendivo.gov.it)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE  
IN ECONOMIA DI  
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**



Redatto ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n° 50, "Nuovo codice degli appalti"  
e ai sensi dell'art. 34 del D. I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 63 del 27/01/2017

## Indice

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

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;
- VISTO** l'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D. Lgs. 165/2001, modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTA** la delibera n. 60 del verbale n. 13 del 30/11/2016 con la quale si incrementa la somma a disposizione del Dirigente scolastico da € 2.000,00 a € 7.000,00;
- VISTO** il D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- CONSIDERATA** la necessità che le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie;
- CONSIDERATO** che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia

## A D O T T A

il seguente Regolamento.

### **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 esegue l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 33 del D. I. n. 44/2001 e dell'art. 36 del D. Lgs. n° 50 del 18 aprile 2016

### **Art. 2 - Principi comuni**

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, compreso l'affidamento diretto, devono avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

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. Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.

### **Art. 3 - Attività negoziali**

Tra le attività negoziali di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previsti **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 di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.T.O.F., l'istituzione scolastica, nella persona del Dirigente scolastico, 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 di qualità e pertinenza del curriculum 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.

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 scolastico 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 scolastico 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:

Alla scelta del contraente si può pervenire, nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D. I. n. 44/2001 e dell'art. 36 del D. Lgs. n° 50 del 18 aprile 2016, mediante gare e indagini di mercato: l'indagine di mercato è finalizzata alla costituzione di un elenco di fornitori ad hoc per il procedimento attivato e si attua mediante avviso pubblico (art. 216 del Codice), da pubblicare sul sito dell'istituto per un periodo non inferiore a 15 giorni e che contenga:

- il valore dell'affidamento e gli elementi essenziali del contratto;
- la richiesta di possesso dei requisiti generali di moralità (art. 80-Cause di esclusione);
- la richiesta dei requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti di capacità tecnica ed economica richiesti (per i servizi)
- le modalità di utilizzo dell'elenco con il numero minimo ed eventualmente massimo degli operatori che saranno invitati (almeno cinque);
- l'eventuale modalità di selezione degli operatori economici da sorteggiare (per garantire la leale concorrenza, i nominativi degli operatori sorteggiati vanno resi noti e accessibili solo dopo il termine di presentazione delle offerte).

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 34, comma 1, del D. I. n. 44/2001, è stato elevato dal Consiglio di Istituto, con delibera n. 60 del 30/11/2016, a € 7.000,00 IVA esclusa.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture e servizi:

- cancelleria e materiale per gli uffici
- materiale di pulizia
- carta per stampante e toner
- materiale didattico
- materiale igienico-sanitario
- carta per stampante e toner
- visite guidate e viaggi di istruzione

la richiesta di preventivo può essere unica per esercizio finanziario 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.

Come previsto dall'art. 51 del D. Lgs. 50/2016, per favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, gli appalti potranno essere suddivisi in lotti funzionali o prestazionali di valore adeguato, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Nel bando di gara o nella lettera di invito sarà precisato se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni o per tutti i lotti.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

**Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria** (art. 34, comma 1, del D. I. 44/2001 e art. 36, comma 2, del D. Lgs. 50/2016)

Come previsto dal combinato disposto dell'art. 34 del D. I. 44/2001 e dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del D. Lgs. 50/2016 e fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l'Istituto scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a € 7.000,00 o per lavori in amministrazione diretta, l'istituto potrà procedere per affidamento diretto, adeguatamente motivato dal Responsabile Unico del Procedimento, fatta salva l'adesione a convenzioni nazionali e senza escludere la facoltà dello stesso Responsabile di applicare la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D. I. 44/2001.
- b) per affidamenti di importo compreso tra € 7.000,00 ed € 39.999,99 euro, secondo la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D. I. 44/2001, mediante l'invito di almeno tre operatori economici;
- c) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 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;

- d) per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del 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;
- e) per i lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente 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;
- minor prezzo di mercato nel caso di:
  - ✓ servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
  - ✓ servizi o forniture caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12, del D. Lgs. 50/2016 si procede, con determina del dirigente scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice, presieduta dal dirigente scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati secondo regole di competenza e di trasparenza tra il personale docente e/o ATA dell'istituto. La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'istituto.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal Direttore s.g.a.) il Dirigente scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

Successivamente il Responsabile adotta il provvedimento di aggiudicazione provvisoria e dispone la verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente. Infine adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva che va notificato secondo quanto disposto dal D. Lgs. 50/2016.

Per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 il contratto può essere perfezionato anche tramite scambio di corrispondenza commerciale e successiva trasmissione del buono d'ordine alla ditta.

La sottoscrizione e l'invio del buono d'ordine può essere effettuata anche in formato elettronico.

➤ **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 valide per tutte.

➤ **Modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture**

a. La scuola verifica se è attiva una Convenzione Consip (obbligo per le istituzioni scolastiche di approvvigionarsi di beni e servizi mediante le convenzioni quadro) che ha per oggetto beni o servizi comparabili a quelli da acquisire.

b. Se la verifica è positiva la scuola aderisce alla Convenzione.

c. Se non sussistono convenzioni attive, l'istituzione scolastica può effettuare acquisti mediante il MePa:

- tramite ODA (ordine di acquisto diretto: i beni presenti a catalogo sono offerte pubbliche irrevocabili di vendita da parte dei fornitori e possono essere acquistati direttamente mediante emissione on line di ordine di acquisto);
- tramite RDO (richiesta di offerta: invio a tutti i fornitori presenti o a quelli abilitati sul MePa, di richiesta dei prodotti con caratteristiche particolari o per condizioni di fornitura diverse da quelle standard) dopo aver cercato il metaprodotto relativo;
- tramite TRATTATIVA DIRETTA, la quale consente di negoziare con un unico operatore economico;

d. La scuola procede ad espletare autonome procedure di gara (mercato libero) qualora il bene o il servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.

**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;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) 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;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) 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;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina, ecc...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi, ecc.;
- w) 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;
- x) 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. 16 del D. I. 44/2001): 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. 36 del D. I. 44/2001.

#### **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 € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di 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 del 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**

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 "Codice Identificativo di Gara " (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 65/2001;
- le spese effettuate con il fondo Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- imposte e tasse.

La scuola non potrà, comunque, procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che in presenza di un DURC irregolare, ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 3 del D.P.R. 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n° 163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.

### **Art. 11 - Fondo minute spese**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore s.g.a. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell' art. 17 del D. I. n. 44/2001.

A carico del fondo il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00 (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;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

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

#### **Art. 12 - Obblighi del Dirigente scolastico e del Direttore s.g.a.**

1. Il Dirigente scolastico ed il Direttore s.g.a., 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 s.g.a. 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 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 scolastica.

#### **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.

Il presente "Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 63 del 27/01/2017.

Teano, 27/01/2017



La Dirigente Scolastica  
Antonietta Ragosta

*Antonietta Ragosta*