

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

- VISTO il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e *il Decreto correttivo n.56 del 2017*
- CONSIDERATE le Linee guida A.N.A.C. n. 4 , approvate dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 26 ottobre 2016;
- VISTO il D.I. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art.1,c. 143 legge 13 luglio 2015 n 107
- VISTO il D.L.vo N°33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni, aggiornato dal Dlgs 97/2016

Il Consiglio di Istituto dell’Istituto Comprensivo “ Enrico Stanislao Verjus”

ADOTTA

il seguente regolamento che sostituisce integralmente il precedente:

ATTIVITÀ NEGOZIALE

ART. 1 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

- a) L’Istituto Comprensivo Enrico Stanislao Verjus può svolgere attività negoziale per l’acquisizione di beni e/o servizi ai fini di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
- b) L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenza e pubblicità.
- c) Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2 LIMITI E POTERI DEL’ATTIVITA’ NEGOZIALE

- a) Il Dirigente scolastico, svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell’art.45 del D.I. n.129/2018
- b) Nello svolgimento dell’attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell’attività istruttoria del D.S.G.A.
- c) 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.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

competete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art.21 del D.I. 129/18

- d) Le competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale sono disciplinate dall'art.45 del D.I. 129/18

ART. 3 LAVORI SERVIZI E FORNITURE

- a) I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità
- b) Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei viaggi d'istruzione per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
- c) È fatto divieto del rinnovo tacito del contratto. Tale divieto esprime un principio generale, che non implica il divieto di rinnovo espresso dai contratti, qualora la facoltà di rinnovo, alle medesime condizioni e per un tempo predeterminato sia ab origine prevista negli atti di gara e sia altresì esercitata in modo espresso e con adeguata motivazione.
- d) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale (CONSIP). previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 così come modificato dal D.L. 168 del 12/07/2004. Se il prodotto o il servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa determina a contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'art.1 c. 510, della legge n.208/2015 prevede la possibilità di acquistare in deroga rispetto all'obbligo di utilizzare Convenzioni CONSIP, nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle convenzioni attive, alle quali non sia possibile aderire, non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Le istituzioni scolastiche, per gli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario ai sensi dell'art.1, comma 450 L.296/06, hanno facoltà di ricorrere al Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.)

- e) In particolare, qualora il presente istituto intende ricorrere al Me.PA. , può utilizzare le seguenti modalità di acquisto, Ordine diretto di Acquisto (OdA, Richiesta di offerta (RdO) e Trattativa diretta
- f) Qualora non esista una Convenzione attiva o idonea CONSIP e non sia possibile ricorrere al Me.PA. l'istituzione può procedere tramite procedura autonoma o in forma associata¹ mediante la costituzione di rete di scuole o l'adesione a reti già esistenti .

1 Gli accordi di rete, ai sensi dell'art.47 del Regolamento, possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente scolastico dell'istituzione individuata quale "capofila" che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti nel medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla P.A., la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico. Si applicano le disposizioni art. 15 della l.241/90 e s.m. e

ART. 4 COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

- a) Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, di beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
- b) La commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il R.U.P. (*Responsabile Unico di Procedimento*) individuato in conformità a quanto previsto dall'art.31 del Dlgs. 50/16 così come modificato dal Dlgs. 56/17.

Il Responsabile del Procedimento svolge i compiti di cui all'art.31 del Codice degli appalti.

ART. 6 INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lvo. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto

L'istituzione pubblica un avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

ART. 7 PROCEDURE

- a) Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquistabile mediante le procedure di cui all'art.36 del D.lgs 50/2016 o di cui all'art.45 c. 2 lettera A del D.l. 129/2018, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato del punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.
- b) Le tipologie e le procedure sono diverse a seconda degli importi dei beni e servizi e sono indicate nell'art.11 del presente Regolamento.

Determina

Le procedure prendono avvio con l'emanazione da parte del dirigente scolastico, della determina a contrarre, ovvero di atto ad essa equivalente. La determina a contrarre contiene in modo semplificato:

i.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- l'oggetto dell'affidamento
- l'importo
- il fornitore
- le ragioni della scelta del fornitore
- il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecno-professionali, ove richiesti.

Svolgimento di indagini di mercato

Svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati

L'istituzione invita contemporaneamente tutti gli operatori selezionati a presentare offerta. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

- a) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara
- b) il termine di presentazione dell'offerta
- c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- d) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto dell'art.95 del Codice dei contratti pubblici
- e) la misura delle penali
- f) l'indicazione dei termini e delle modalità del pagamento
- g) l'eventuale richiesta di garanzie
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- i) il nominativo del RUP
- j) lo schema di contratto e del capitolato tecnico se predisposti
- k) la data l'orario ed il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o la Commissione procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa inclusa.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, e i membri della Commissione vedi art.4 del presente regolamento procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art.95 c. 4, il DS, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Svolgimento delle sedute di gara



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
VIALE PAGANINI, 21 28047 OLEGGIO (NO)
TELEFONO 0321-91226 FAX 0321-961966 C.F. 80010700039
Indirizzo email noic81600d@istruzione.it – email pec noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX

Lo svolgimento delle sedute di gara avviene in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività

Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario

La verifica dei requisiti di carattere generale e, ove indicati nella lettera di invito, dei requisiti di carattere speciale

Stipula del contratto (art.10 del presente Regolamento)

ART.8 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi a 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.

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via 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 ove previsto il CIG "Codice Identificativo Pagamento

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG : le spese effettuate con il fondo minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART.9 REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO

I requisiti di partecipazione sono disciplinati dagli artt.80 e 83 del dlgs.50/2016, concernenti le cause di esclusione e i criteri di selezione. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui in particolare all'art.80 del codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dall'istituzione, nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione per la categoria dei lavori in oggetto.

ART.10 CONTRATTO

L'istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) L'elenco dei lavori e dei servizi/oggetto della prestazione
- b) I prezzi unitari per i lavori
- c) Le condizioni di esecuzione
- d) Il termine di ultimazione dei lavori



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- e) Le modalità di pagamento
- f) Le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto
- g) Le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- h) Apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni
- i) Apposita clausola per la rescissione automatica nel caso in cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche mediante tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi. Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett b) , del Codice, non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 11 LIMITE DI SPESA

a) L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità.
- del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

b) I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e delle procedure di acquisto per l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA EURO	PROCEDURA PREVISTA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
<1.000	Affido diretto senza comparazione e senza necessaria rotazione degli operatori economici con scelta sinteticamente motivata.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità, con necessità di urgenza, affidabilità, tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016 Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr.4 Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016 Titolo V D.I. 129/2018
1.000 ≤ import < 10.000	Affido diretto con criterio di rotazione e anche senza previa indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, di rotazione e di non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016 Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016

	con scelta sinteticamente motivata.		Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr 2 Titolo V D.I. 129/2018
$10.000 \leq \text{impor} < 40.000$	Affido diretto con criterio di rotazione e previa indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, di rotazione e di non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016 Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016 Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 Titolo V D.I. 129/2018
$40.000 \leq \text{imp} < 150.000$ (144.000,00 per forniture e servizi 155.000,00 per lavori)	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici per i lavori e di almeno 5 operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, di rotazione e di non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016 Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016 Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr 2 Titolo V D.I. 129/2018

Resta salva la discrezionalità del Dirigente nell'individuare la procedura ritenuta più funzionale, ricorrendo ad indagini di mercato e/o a procedura negoziata anche per le soglie per cui tale procedura non sia direttamente prevista.

L'Istituto procede all'affidamento, a seconda delle soglie sopra indicate, previa determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 1.000 euro è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre il buono d'ordine del dirigente scolastico (ai sensi dell'art. 32 c.2 secondo periodo del D.L.vo 50/2016); l'ordine deve contenere:

- Affidatario di servizi/forniture
- Descrizione dell'affidamento del servizio/fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere

- Corrispettivo/prezzo
- Ragioni della scelta del fornitore
- Attestazione del possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario

Nel caso di soglia $1000 \leq \text{importo} < 10.000$, L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture può avvenire, in assenza di apposita convenzione CONSIP, tramite affidamento diretto.

Si precisa che in ossequio al principio di rotazione espressamente sancito nell'art.36 del codice e delineato nelle linee guida ANAC è di norma vietato l'affidamento nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non aggiudicatario nel precedente affidamento. Fermo restando quanto previsto nel citato articolo del Codice, il punto 3.7 delle Linee Guida ANAC fa sì che l'affidamento o il reinvito del contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La motivazione circa l'affidamento al candidato alla procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo stesso. In ogni caso la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali l'istituzione scolastica, in virtù delle regole stabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART.12 OGGETTO E DEFINIZIONI

- a) Per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
- b) Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il DSGA.

Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

ART 13. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL D.S.G.A NELLA GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

- a) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- b) A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
- c) Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

ART. 14 – COSTITUZIONE E DOTAZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

- a) Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A02- Funzionamento Amministrativo.
- b) L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro 500,00 , salvo diversa disposizione del Consiglio di istituto (anticipo di euro 250 più eventuale reintegro di euro 250,00) .
- c) Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.

ART. 15 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- a) Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della scuola, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - spese per piccola manutenzione ;
 - spese per carburanti e lubrificanti;
 - spese per facchinaggio e trasporto;
 - spese per biglietti di mezzi di trasporto;

 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
 - imposte e tasse ed altri diritti erariali;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - spese diverse per il funzionamento dell'istituto;

- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.
- b) L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 50,00 , con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
- c) E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

ART. 16 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

- a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
- b) Ogni dichiarazione di spesa deve contenere :
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - ditta fornitrice;
 - importo della spesa;
 - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
- c. Alle dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

ART. 17 – REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- a) Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.
- b) Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

ART. 18– CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE PER LE MINUTE SPESE

- a) Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

ART. 19 – SCRITTURE CONTABILI

- a) Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

ART. 20 – CONTROLLI

- a) La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
- b) Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico

ART. 21 – ALTRE DISPOSIZIONI

- a) E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

ART. 22 DISPOSIZIONI FINALI

- b) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
- c) Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
- d) Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto novellate dal presente Regolamento si intendono abrogate

ART.23 ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

- a) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio di Istituto.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
VIALE PAGANINI, 21 28047 OLEGGIO (NO)
TELEFONO 0321-91226 FAX 0321-961966 C.F. 80010700039
Indirizzo email noic81600d@istruzione.it – email pec noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX

- b) Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

ART.24 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

- a) Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N° 10 DEL 27.02.2019



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)