



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

redatto ai sensi:

- del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- della normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

PARTE I - SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Art. 1 – Finalità

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice) e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti., ai regolamenti attuativi, al D.l. n.129/2018 – "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e, per la cd. fase transitoria, ossia fino al 31 dicembre 2023, al Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, al Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, al Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

Art. 3 - Principi e criteri

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza concorrenza e correttezza.

L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 4 - Principio di Rotazione

In applicazione del principio di rotazione ex art 49 del Codice è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Sono individuate le seguenti categorie merceologiche prevalenti, con riferimento ai beni, servizi e lavori di cui necessita di norma l'Istituzione scolastica.

CATEGORIA	BENI
INFORMATICA	accessori per informatica hardware (pc – monitor per pc - tablet etc.) software per le reti hardware hardware per l'informatica (stampanti – scanner – sistemi di acquisizione dati – tavolette grafiche etc.) sistemi didattici multimediali (LIM – proiettori interattivi – monitor touch etc.) robot e bracci robotici semiprofessionali) software per sistemi didattici sistemi didattici informatizzati (hardware – piccoli sistemi robotici etc.) provider reti- telematiche
ELETTRONICA	accessori e schede per elettronica antifurto componenti elettronici sistemi di controllo PLC strumentazione elettronica
ARREDI	arredi per aule arredi per ufficio arredi scientifici per laboratori e aule multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI	agenzie viaggio e biglietteria alberghi noleggio bus ristorazione ticket pasto agenzie di catering
IMPIANTISTICA	allestimenti tessili climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti, infissi metallici sistemi audio e video impianti domotici impianti informatici (reti lan e reti wifi) tende ed avvolgibili
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO	fotocopiatrici assistenza noleggio vendita macchine per ufficio stampanti per ufficio manutenzioni impianti e apparecchiature
ATTREZZATURE E ACCESSORI LABORATORI	attrezzature laboratoriali per la didattica accessori e prodotti per la fisica attrezzature accessori e prodotti per la chimica attrezzature accessori e prodotti per la meccanica attrezzature accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA	cancelleria modulistica carta per stampante o copiatrici toner articoli per ufficio

Istituto Tecnico Tecnologico **Guido Dorso**

Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 Avellino - C.M. AVTF070004 - C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
Tel.: 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
Web: www.itisguidodorso.edu.it - C.F.: 80006430641 - C.U. UF5DM0

PUBBLICITÀ E GRAFICA	timbri targhe e insegne manifesti brochure, volantini
EDITORIA	libri scolastici pubblicazioni legatorie
FORNITURE VARIE	materiali elettrici materiali idraulici materiali plastici materiali per la sicurezza materiale antincendio materiali per lo sport materiale pulizia materiale antinfortunistica piante e fiori
SERVIZI	smaltimento di rifiuti speciali servizi di vigilanza servizi postali servizi agenzie di formazione e linguistiche servizi agenzie di pulizia servizi agenzie di disinfestazione servizi agenzie di assicurazione
LAVORAZIONI	lavori in ferro lavori in alluminio lavori in legno
LAVORI E EDILIZIA	lavori manutenzione ordinaria tinteggiatura pareti interne ed esterne ristrutturazioni piccoli adattamenti edilizi lavori di rifacimento

È possibile derogare dall'applicazione del principio di rotazione:

- nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
- in caso di procedure negoziate senza bando, ai sensi dell'art. 50 del Codice, qualora, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici da invitare alla procedura;
- in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, in tali casi il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (art. 49 comma 4);
- nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita in funzione delle procedure di acquisto di norma effettuate dall'Istituzione scolastica per i contratti sotto soglia

FASCE DI VALORE PER AFFIDAMENTI DIRETTI

- **per servizi e forniture**

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	5.000€	9.999,99€
2 fascia	10.000€	19.999,99€
3 fascia	20.000€	39.999,99€
4 fascia	40.000€	74.999,99€
5 fascia	75.000€	140.000€

Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso

- per lavori

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	5.000€	9.999,99€
2 fascia	10.000€	19.999,99€
3 fascia	20.000€	39.999,99€
4 fascia	40.000€	74.999,99€
5 fascia	75.000€	150.000€

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle suddette fasce di valore.

Art. 5 - Tipologie di beni e servizi

Per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.

L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA).

Art. 6 - Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure 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, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fattasalva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage all'estero

Istituto Tecnico Tecnologico **Guido Dorso**

Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 Avellino - C.M. AVTF070004 - C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
 Tel.: 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
 Web: www.itisguidodorso.edu.it - C.F.: 80006430641 - C.U. UF5DM0

con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 8 - Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle delibere del Consiglio d'Istituto.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole fasi delle attività negoziali al DSGA al quale compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economico

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA. L'Ufficio tecnico collabora alla predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi preventivi pervenuti

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 9 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale si svolge 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.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1 e 2 del D.I. 129/2018;

“Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;*
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;*
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;*
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;*
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;*
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;*

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

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

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

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

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

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21"

Art. 10 - Mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, gli acquisti di norma sono effettuati mediante il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).

È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

Art. 11 – Verifiche

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma dell'art. 94 e successivi del Codice.

Art 12 - Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023

1. Ai sensi dell'art. 52 del Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

2. Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.

3. A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 15% di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

4. Per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata e quindi, anche per gli affidamenti diretti il FVOE consente alle stazioni appaltanti e agli enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici e per la verifica del mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione. Agli operatori economici consente di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico e di utilizzare tali documenti per ciascuna delle procedure di affidamento alle quali partecipano, entro il periodo di validità del documento, individuato convenzionalmente in 120 giorni dalla data di emissione, ove non diversamente indicato. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione

appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

Art. 13 - Aggiudicazione

Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea. Divenuta efficace l'aggiudicazione la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 60 giorni.

Prima della sottoscrizione del contratto è richiesta la garanzia definitiva, pari al 5% dell'importo contrattuale. La stazione appaltante può non richiedere la garanzia definitiva, previa debita motivazione (esigenze di celerità, affidabilità dell'operatore valutata con riferimento all'esecuzione di precedenti contratti).

In ogni caso non sarà mai richiesta la garanzia definitiva per affidamenti di importo fino ad €10.000,00 compreso, per gli operatori economici di comprovata affidabilità a seguito delle esecuzioni di precedenti contratti di acquisto di beni, servizi e lavori, salvo casi appositamente motivati.

Art. 14 - Informazioni oggetto di pubblicazione

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

Art. 15 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 35 e 36 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

Art. 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti pagamenti nei quali siano impegnate risorse pubbliche, 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).

Art. 17 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Art. 18- Risoluzione e recesso

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

Art. 19- Intervento sostitutivo

Prima di ogni pagamento va controllata la validità del DURC acquisito in fase di richiesta di preventivo; qualora sia scaduto, il DURC va nuovamente acquisito.

Nel caso quest'ultimo DURC sia irregolare il contraente viene invitato a regolare la sua posizione nei confronti dell'INPS e dell'INAIL entro un congruo periodo di tempo.

Trascorso tale periodo di tempo va attivata la procedura c.d. *dell'intervento sostitutivo*, trattenendo la percentuale dello 0,5% e accreditando ai suddetti Enti la somma dovuta all'O.E. in parti proporzionali al debito o per intero qualora idonea a soddisfare l'intero debito. L'eventuale eccedenza potrà poi essere versata all'O.E.

La percentuale trattenuta sarà svincolata a DURC regolare.

Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso

PARTE II - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 20 - Disciplina generale

Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 21- Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. l. n. 129/2018.

L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, saranno stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 22 - Gestione delle spese

Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci. A tal fine, il Direttore SGA può dotarsi di apposita carta elettronica per effettuare la gestione delle spese senza l'uso del contante.

Art. 23 - Pagamento delle spese

Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

Art. 24 - Reintegro del Fondo economale

Durante l'esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile, anche più volte.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale e progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con 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 fattura, scontrino, nota spese o dichiarazione di ricevuta, in cui figurino l'importo pagato e la descrizione della spesa.

Art. 25 - Controlli

1. Il servizio inerente 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.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento oltre che dai Revisori dei Conti anche dal Dirigente Scolastico.
3. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di procedere alla verifica del registro minute spese e alle relative certificazioni di spesa corredate dai documenti giustificativi, entro il 30 giugno di ogni anno, in sede di verifica sullo stato di attuazione del P.A.

Art. 26 - Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso

Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 Avellino - C.M. AVTF070004 - C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
Tel.: 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
Web: www.itisguidodorso.edu.it - C.F.: 80006430641 - C.U. UF5DM0

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Modifiche, integrazioni, pubblicazione ed entrata in vigore del regolamento

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente scolastico.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica all'indirizzo <https://www.itisguidodorso.edu.it/>, in "Albo on-line", e in "Amministrazione Trasparente - Atti Generali"

Approvato dal Consiglio di Istituto il 26/10/2023, Delibera n. 67/2023.