



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

REGOLAMENTO ECONOMALE

per l'attività negoziale relativa all'acquisizione di Forniture di Lavori, Beni e Servizi

Redatto ai sensi dell'art.125, comma 10 del D.lgs. 12 aprile 2006 n.163 "codice di Contratti pubblici relativi a lavori , servizi e forniture" e ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001.

oooooooooooooooooooo

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

ART. 1 - INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi e per l'effettuazione di eventuali lavori, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. L'attività negoziale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, il quale svolge tale attività nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001. Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura di acquisizione del bene o del servizio e assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R. U. P.), ai sensi della normativa vigente in materia.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. 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.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)**

2. L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica e di Responsabile Unico del Procedimento (R. U. P.), attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo).

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

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

5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

6. E' obbligatorio, per i beni e servizi oggetto di convenzione, l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP).

7. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

8. Eseguita la procedura e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

9. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- b) del miglior prezzo di mercato;

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

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

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)**

ART. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE SOGLIA COMUNITARIA

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica.

ART. 5 – ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);

affidamento diretto: per Contratti sino a € 2.000,00 (Duemila/00) il Dirigente procede alla trattativa e all'affidamento diretto ad un unico fornitore, ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale (MIUR e MEF) N.44 del 01.02.2001;

procedura comparativa: Per contratti il cui valore sia compreso tra € 2.000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente mediante gara informale che prevede la comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

cottimo fiduciario: L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Si decide altresì di applicare la procedura del cottimo fiduciario alle forniture di beni e servizi superiori a € 2.000,00 IVA esclusa effettuate nell'ambito di progetti PON.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

ART. 6 – LETTERA DI INVITO

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio;

Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi;

L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute e la predisposizione di un prospetto comparativo avvengono in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore, Assistente Amministrativo). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata;

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.7 - LAVORI BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola:Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui sopra devono intendersi al netto d'IVA.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di **beni e servizi** di seguito indicati:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie;
- canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- spese per utenze e canoni; spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- spese per terziarizzazione di servizi;
- spese per servizi finanziari;
- 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;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- acquisti, restauri o manutenzione/riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni;
- incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- acquisto e manutenzione di PC, Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- assistenza informatica;
- acquisto, manutenzione, noleggio di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, utilizzando fondi assegnati, rispettivamente dal Comune o da privati.
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- servizi di Ingegneria;
- noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- 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;
- 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;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " *Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;

Gli importi di cui sopra devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 8 – TRACCIABILITA' 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG quelle spese espressamente indicate dalla normativa di riferimento.

ART.9 – CONTRATTO

- a. Il Dirigente Scolastico, decorsi 35 giorni di individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 10 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

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.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. 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 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.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

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

ART. 11 – GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

A carico del fondo il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo stabilito dal Consiglio di istituto per anno finanziario:

- spese postali e telegrafiche;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale di consumo e di cancelleria per gli Uffici Amministrativi;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi effettua la registrazione delle spese ai sensi del decreto interministeriale sopra citato.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 12-02-2015**

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto
Dott. Mario Scarpelli

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Filomena Lanzone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93