



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER GLI ACQUISTI

CAPO I

PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisto in economia di beni e/o per la fornitura di servizi da parte dell'Istituzione scolastica Liceo Classico Statale Umberto I " di Napoli, nel rispetto di quanto del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 50/2016 "nuovo codice dei contratti", con del codice dei contratti). In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) ed il decreto interministeriale 1.02.2001 n. 44 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico.

Art. 3 – Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono con procedure idonee ad assicurare il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.
2. Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione.

CAPO II

Acquisizione in economia di lavori, beni e servizi

Art. 4 - Tipologie di lavori eseguibili in economia

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

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA Art. 10 –

Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie¹ di cui all'art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento.
2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.
3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p><i>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli</i> Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it <i>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</i></p> </div>	
---	--	---

suddividere l'affidamento in *lotti funzionali*

4. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 6 – Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

Beni e servizi acquistabili in economia Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
2. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti al Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. Pubblicazioni;
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
16. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
17. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
18. Polizze di assicurazione;
19. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
20. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



21. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
22. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
23. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
24. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
25. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
26. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
27. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
28. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e 30. personale;
31. Rimborso quote non utilizzate;
32. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
33. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

CAPO III

Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 7 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli 272 e 273 del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
5. Della suddetta commissione possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 8 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p><i>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli</i> Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it <i>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</i></p> </div>	
---	--	---

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.l. n.44/2001, è pari ad € 4.000,00 IVA e/o (oneri esclusi). Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

4

Art. 9 – Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

2. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.

4. 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 di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto Interministeriale n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10– Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. 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.

2. Il Dirigente Scolastico:

a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 5 applica le procedure previste dal D. Lgs.vo 50/2016 disciplinate dal presente regolamento;

d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.l. 44/2001 per:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; - adesione a reti di scuole e consorzi;

- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente articolo 8;

- acquisto di immobili;

e) applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p><i>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli</i> Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it <i>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</i></p> </div>	
---	---	---

- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; - partecipazione a progetti internazionali.

CAPO IV

PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Art. 11 – Presupposti delle acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001.
2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si preciserà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il codice identificativo di gara (CIG)
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione delle offerte;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
 - g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - h) 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 penali;
 - i) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Art. 12 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. Per importi di spesa fino ad € 4.000,00 IVA esclusa, art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente regolamento.

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p><i>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli</i> Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it <i>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</i></p> </div>	
---	---	---

3. Per importi superiori ad € 4.000,00 e fino ad € 40.000,00 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte.

4. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dal presente regolamento.

5. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:

a) iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento; oppure

b) ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare;

c) interessati all'affidamento;

il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.

6. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 14, comma 2 del presente regolamento.

7. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.

8. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.

9. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;

b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante

Art. 13 – Procedura negoziale

1. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alla soglia comunitaria di € 135.000,00, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).

2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 14, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.

3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.

4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.

5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.

6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.

7. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.

	 <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

8. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.

9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

TABELLA PROCEDURE INDIVIDUAZIONE DI SCELTA DELCONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o superiore a € 5.000,00 (cinquemila) oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/12/2017)	Art. 34 del D.I. 445/01 2 affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di una più preventivi
Contratti di valore superiore a € 5.000,00 (cinquemila) oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/12/2017) ma inferiori a € 40.000,00 (quarantamila)	Procedura di contrattazione ordinaria . Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contrato di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 135.00,00	Mediante procedura negoziale. il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

Art. 14 – Gara telematica

1. La procedura selettiva di cui all'articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici , ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Art. 15 – Requisiti di ordine generale

1. Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale previsti dal nuovo codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

Art. 16 – Criteri di aggiudicazione

1 Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

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

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p> </div>	
---	---	---

- ✚ offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016);
- ✚ minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche sempre che sia indicato nella richiesta della scuola (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016).

Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

CAPO V

Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 17 – Verifiche

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del codice dei contratti. Sino all'entrata in servizio della banca e comunque per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adatteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti.
2. Con riferimento ai requisiti di *ordine generale*, per importi inferiori a € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
3. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di *capacità tecnica, economica e finanziaria*, per importi inferiori a euro € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
4. Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedenti paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

Art. 18 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p> </div>	
---	---	---

2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del codice dei contratti.

Art. 19 - Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

Art. 20 – Informazioni oggetto di pubblicazione

Le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara Importo complessivo dell'appalto al netto dell'Iva

2. Dell'aggiudicazione dei contratti affidati mediante l'utilizzo del cottimo fiduciario o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono nei termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva
3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

Art. 21– Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative della L. n. 241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
3. Nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l'appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l'accesso "istantaneo" agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia. Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso previsti dall'articolo 13 del Codice; l'accesso alle offerte è comunque differito sino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l'Amministrazione. L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

Art. 22 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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).
2. 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.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it</p> <p>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p> </div>	
---	--	---

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (Per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); 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. 23 – Comunicazioni all'AVCP

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

Art. 24 - Stipula del contratto

Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico pubblica sul sito internet le risultanze della gara con l'indicazione del soggetto aggiudicatario.

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria e provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16

Il contratto sarà sempre in forma scritta e dovrà contenere, pena nullità, tutti gli elementi caratterizzanti quali ad esempio l'importo della fornitura, il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni Fornitrice". Il contratto deve, inoltre, contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 25 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.l. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Art. 26 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p> </div>	
---	---	---

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 27– Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' 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. 28 - 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 a favore dei lavoratori. Pertanto 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.

2. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

CAPO VI

Contratti con esperti esterni

Art. 29– Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

1. In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.l. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal POF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione ex art. 41 del Decreto.

3. Il Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lett. g) del Decreto, delibera all'inizio di ogni anno scolastico in ordine a criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente.

Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proposito web.

2. Entro il limite stabilito dall'art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

3 Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p><i>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli</i> Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it <i>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</i></p> </div>	
---	---	---

4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.

6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

8. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

9. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'istituto . Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

12. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 35 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma
- b. Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca
- c. Pubblicazioni ed altri titoli
- d. Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



e. Attività di docenza in progetti formativi

3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche:

Art. 3 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta;
- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- eventuali rimborsi spese.

3. I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati dal Consiglio d'Istituto.

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione

Art. 38 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. 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 può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente 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.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

CAPO VII

Fondo minute spese

Art. 39– Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.l. 44 del 2/1/2001.

Art. 40– Competenze del DSGA nella gestione del fondo



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.l. n. 44 del 2/1/2001.

2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Art. 41– Utilizzo delle minute spese

1. 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 esclusa:**

- materiale d'ufficio e cancelleria;
 - materiale tecnico informatico e software;
 - spese postali e telefoniche, valori bollati;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
 - acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
 - accessori per l'ufficio;
 - quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - materiale igienico sanitario;
 - materiale di primo soccorso;
 - rimborso biglietti del treno e/o autobus;
 - rimborso costo del vitto quando spettante;
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
 - tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.
- Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Art. 42 – Pagamento delle minute spese

a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
- ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 43- Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 44 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 45 – Chiusura del fondo minute spese

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

CAPO VIII

Art. 48 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni.

Approvato con delibera n° 2 del Consiglio d'Istituto del 19-07-2018.

Il Dirigente scolastico

Prof. Carlo Antonelli

Firma in calce omessa ai sensi dell'art.3 comma 2 Dec. Leg. n° 39 /1993.

L'originale del documento è agli atti di questa istituzione