



Unione Europea

Istituto Comprensivo "IMBRIANI - SALVEMINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Comuni di Puglia, 100 - 76123 ANDRIA

Tel. 0883 246339 - Fax 0883 541099

e-mail: BAIC89300P@istruzione.it - pec: BAIC89300P@pec.istruzione.it - sito web: www.imbriani.gov.it

Codice Fiscale 90101470723

Polo HP

CST nuove tecnologie e disabilità

CRSP per la formazione del personale della scuola

ESTRATTO VERBALE 2/2019

Il giorno tredici del mese di febbraio dell'anno duemiladiciannove, alle ore 18.00, nei locali della scuola primaria di San Valentino, si riunisce il Consiglio di Istituto convocato con nota prot. n. 0000743 del 08.02.2019, con la partecipazione dei seguenti componenti:

COMPONENTI	Presente	Assente	Componente
MARTINELLI Celestina	X		Dirigente Scolastico
ANZIOSO Giuseppina	X		Genitore
CARBONE Annalisa	X		Genitore
CIVITA Grazia Daniela	X		Genitore
FUSIELLO Maria Altomare	X		Genitore
LORUSSO Nunzia Filomena		X	Genitore
TATTOLO Ambrogio	X		Genitore
TUCCI Concetta	X		Genitore
ZAZA Angelo		X	Genitore
ABRUZZESE Elisabetta	X		Docente
CAMPANILE Rosella	X		Docente
CONVERSANO Addolorata	X		Docente
FORTE Vincenza	X		Docente
GUGLIELMI Nunzia	X		Docente
MAZZILLO Anna	X		Docente
TARANTINI Isabella	X		Docente
TESSE Mariangela		X	Docente
D'AMBROSIO Michela		X	ATA
PRUSSIANO Antonietta		X	ATA



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

Sono all'ordine del giorno i seguenti argomenti:

1. OMISSIS;
2. Regolamento interno per la gestione del fondo minute spese;
3. Regolamento per la gestione delle procedure di acquisto beni e servizi;
4. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
5. OMISSIS;
6. OMISSIS;
7. OMISSIS;
8. Regolamento consumazione pasto domestico per gli alunni della scuola primaria a tempo pieno;
9. OMISSIS.

Presiede la riunione il Presidente del Consiglio d'Istituto sig. Tattolo Ambrogio; verbalizza l'insegnante Conversano Addolorata.

Partecipa all'incontro il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig. Fabio Petruzzelli.

Verificata la regolarità e validità della riunione con la presenza della maggioranza dei componenti (15/18), si dà inizio al Consiglio.

1. OMISSIS.

2. Regolamento interno per la gestione fondo minute spese

Il Consiglio di Istituto,

VISTO l'art. 21 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 (G.U. 16 novembre 2018);

SENTITA la proposta della Giunta Esecutiva illustrata dal D.S.G.A. relativamente al Regolamento interno di gestione del fondo delle minute spese;

RITENUTO congrua la somma di € 300,00 (trecento) per la costituzione di tale fondo;

DELIBERA N.2/2019

di approvare, come di fatto approva all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano, il Regolamento Interno di Gestione del Fondo delle Minute Spese, nonché il limite di € 300,00 (trecento/00) per il Fondo delle Minute Spese al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Si concorda di far rientrare tra le minute spese esclusivamente quelle il cui importo non sia superiore a 30,00 (trenta/00) euro. Il limite massimo giornaliero è fissato in € 150,00 (centocinquanta/00) Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro di cui all'art. 29, comma 1, lettera f) del citato decreto.

3. Regolamento per la gestione delle procedure di acquisto beni e servizi

Il Consiglio di Istituto,

VISTO l'art. 45 c. 2 lett.A del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 (G.U. 16 novembre 2018);

CONSIDERATO l'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture smi;

VISTO il punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sotto soglia i cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016;

SENTITO quanto esposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

DELIBERA N.3/2019

di approvare, come di fatto approva all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano, il Regolamento Interno delle attività istruttorie e negoziali dell'istituzione scolastica inerenti ai servizi, lavori e forniture sotto soglia; in particolare:

per affidamenti di importo inferiore a 10.000: affidamento diretto senza comparazione di offerte (procedura ex art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 - punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 - Titolo V D.l. 129/2018);

per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro: affidamento diretto senza comparazione di offerte per acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (procedura ex art. 36 c. 2 lett. a D.Lgs. 50/2016 - punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 - Titolo V D.l. 129/2018).

4. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Il Consiglio di Istituto,

NELLE MORE della pubblicazione del nuovo regolamento- tipo per la gestione del patrimonio e degli inventari,

DELIBERA N.4/2019

di approvare, come di fatto approva all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano, di rinviare la deliberazione in merito al presente punto all'o.d.g.

5. OMISSIS

6. OMISSIS

7. OMISSIS

8. OMISSIS

9. OMISSIS

F.TO. Il Segretario

F.TO. Il Presidente

Per conformità del presente estratto al verbale del 05.10.2018 DEL REGISTRO DEI
VERBALI DEL Consiglio di Istituto.

Andria, 05.10.2018

Il D.S.G.A.

Fabio PETRUZZELLI.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Celestina MARTINELLI





Unione Europea



Istituto Comprensivo "IMBRIANI - SALVEMINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Comuni di Puglia, 100 - 76123 ANDRIA

Tel. 0883 246339 - Fax 0883 541099

e-mail: BAIC89300P@istruzione.it - pec: BAIC89300P@pec.istruzione.it - sito web: www.imbriani.gov.it

Codice Fiscale 90101470723 COD. UNIVOCO UFOVIR

Polo HP

CST nuove tecnologie e disabilità

CRSP per la formazione del personale della scuola

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE art. 21 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 (G.U. 16 novembre 2018)

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo delle Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 (G.U. 16 novembre 2018): "Ciascuna Istituzione Scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un Fondo Economale per le Minute Spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività".

Art. 2 - Durata del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità *sine die* dalla data di deliberazione da parte del Consiglio di Istituto; potrà pertanto essere novellato solo da successivo Regolamento legittimamente adottato.

Art. 3 - Le competenze in ordine alla gestione del Fondo delle Minute Spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo delle Minute Spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora innanzi "DSGA") ai sensi dell'art. 21 comma 4 D. 129/2018.

In caso di assenza duratura o di impedimento del DSGA, il soggetto incaricato di sostituire il DSGA, individuato secondo le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, ha l'obbligo di subentrare nella gestione del fondo economale.

Art. 4 - Costituzione del Fondo delle Minute Spese

L'ammontare complessivo del Fondo delle Minute Spese è stabilito, per ciascun anno, da Delibera del Consiglio di Circolo/Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

All'inizio dell'Esercizio Finanziario tale fondo è interamente o parzialmente anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, fatta salva ogni prescrizione e/o limite di legge in merito alle modalità di versamento e importi.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

Art. 5 - Utilizzo del Fondo delle Minute Spese e limiti di importo

L'utilizzo del Fondo delle Minute Spese deve rispettare le seguenti condizioni:

- Non derogare i limiti in ogni caso imposti per legge;
- Non derogare i limiti regolamentari, in particolare quello ex art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018 (divieto di utilizzo del fondo per acquisti per i quali l'Istituzione Scolastica ha un contratto d'appalto in corso);
- Spese di carattere occasionale e/o d'urgenza che giustifichino il pagamento per contanti o, in ogni caso, il ricorso al Fondo;
- Spese non superiori alle soglie massime fissate:
 - o **€ 30,00** (trenta/00) comprensivo di Iva quale limite per singola spesa, fermo restando il divieto di effettuare artificiosi frazionamenti della spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare;
 - o **€ 150,00** (centocinquanta/00) comprensivo di Iva quale limite giornaliero.

Art. 6 - Requisiti della documentazione

Ogni pagamento relativo agli acquisti di cui al paragrafo precedente, deve essere corredato da giustificativo di spesa fiscalmente valido (fattura o ricevuta o scontrino fiscale) che dovrà recare indicazione di:

- a) Data di emissione del giustificativo
- b) Dati fiscali della Ditta fornitrice
- c) Importo della spesa
- d) Oggetto della spesa

Il giustificativo di spesa andrà allegato alla relativa dichiarazione di spesa che dovrà recare indicazione di:

- a) Numero progressivo della dichiarazione di spesa
- b) Oggetto della spesa
- c) Soggetto che ha effettuato materialmente la spesa ovvero a cui è stato accordato il rimborso
- d) Il progetto o attività su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Tutti i giustificativi di spesa, in ordine cronologico, devono essere registrati nel Registro delle Minute Spese.

Art. 7 - Modalità di rimborso spese con utilizzo del Fondo delle Minute Spese

Qualora, in caso di improcrastinabile necessità, un dipendente dovesse effettuare una spesa per conto dell'Istituzione Scolastica, questi potrà chiederne il rimborso previo accertamento della congruità della spesa e del rispetto del presente Regolamento.

Art. 8 - Reintegro del Fondo delle Minute Spese

Il reintegro del Fondo delle Minute Spese consiste nella rimessa in favore del DSGA delle spese formalmente perfezionate, entro l'importo complessivo deliberato dal Consiglio di Circolo/Istituto.

Detto limite può essere superato solo con nuova delibera del Consiglio di Circolo/Istituto in corso di Esercizio Finanziario su proposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Chiusura del Fondo delle Minute Spese

In prossimità della conclusione dell'Esercizio Finanziario, di norma non oltre la prima decade del mese di Dicembre, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, procedendo, ove necessario, all'esecuzione del definitivo reintegro e alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento in favore dell'Istituzione Scolastica.



Unione Europea



Istituto Comprensivo “IMBRIANI - SALVEMINI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Comuni di Puglia, 100 - 76123 ANDRIA

Tel. 0883 246339 - Fax 0883 541099

e-mail: BAIC89300P@istruzione.it – pec: BAIC89300P@pec.istruzione.it – sito web: www.imbriani.gov.it

Codice Fiscale 90101470723 COD. UNIVOCO UFOVIR

Polo HP

CST nuove tecnologie e disabilità

CRSP per la formazione del personale della scuola

REGOLAMENTO INTERNO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE SOTTO SOGLIA

Art. 1 - Ambito di applicazione e quadro normativo

Il presente Regolamento interno disciplina la corretta applicazione della normativa riguardante le procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture sotto soglia dell'Istituzione Scolastica, nonché la relativa istruttoria, in ottemperanza di:

- art. 45 c. 2 lett. A) e del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 (G.U. 16 novembre 2018);
- art. 36. D.Lgs n. 50/2016 “Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” smi;
- punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016.

Art. 2 - Durata del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità *sine die* dalla data di deliberazione da parte del Consiglio di Istituto; potrà pertanto essere novellato solo da successivo Regolamento legittimamente adottato.

Art. 3 - Contratti sotto soglia – art. 36 c. 2 lett. a) D. Lgs. n. 50/2016 smi

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



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

Per affidamenti di importo inferiore a 10.000 euro: Affidamento Diretto senza comparazione di offerte (procedura ex art. 36 c.1 lett. a) D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018).

Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro: Affidamento Diretto senza comparazione di offerte per acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (procedura ex art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018); il Responsabile Unico del Procedimento, valutate le condizioni di mercato al momento dell'avvio della procedura, ha facoltà di adottare la procedura di affidamento di cui all'art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 smi.

Art. 4 - Modalità di applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti

Il principio di rotazione degli affidamenti diretti viene così applicato: la Stazione Appaltante può adottare la procedura di affidamento diretto più volte nei confronti del medesimo contraente fino a quando la somma del valore degli affidamenti pregressi **nel corso del medesimo esercizio finanziario** più il valore dell'affidamento di cui trattasi, nello stesso settore merceologico ovvero nella stessa categoria di opere ovvero ancora nello stesso settore di servizi non ecceda il limite consentito dalla legge per un singolo affidamento (art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 smi).

In caso di **procedura ad inviti o consultazione di preventivi**, la Stazione Appaltante avvia la procedura di manifestazione di interesse, da pubblicarsi all'Albo On Line dell'Istituzione Scolastica per non meno di quindici giorni, mediante la quale vengono resi noti:

- L'oggetto dell'affidamento
- Il valore dell'affidamento
- Il criterio di aggiudicazione
- Il numero di concorrenti che saranno ammessi alla procedura di affidamento
- I criteri di ammissione e/o esclusione

Il principio di rotazione non trova applicazione laddove la Stazione Appaltante si sia vincolata ad invitare tutte le ditte che abbiano manifestato interesse (Consiglio di Stato, Sez. V, Sentenza del 2 luglio 2018 n. 4041).

Art. 5 - L'attività istruttoria

L'attività istruttoria è svolta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ("DSGA") ex art. 44 c. 2 D. 129/2018.

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA. Condizioni imprescindibili per determinare la effettiva disponibilità del prodotto o servizio sono:

- a. Corrispondenza dei requisiti e/o caratteristiche tra prodotto o servizio offerto e prodotto o servizio da acquistare;
- b. rispetto dei quantitativi minimi di acquisto previsti in convenzione.

L'eventuale mancato utilizzo dello strumento delle convenzioni CONSIP e relativa motivazione andrà sempre indicato nella procedura di avvio dell'affidamento.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ("MEPA"), la Stazione Appaltante dovrà innanzitutto operare la scelta dello strumento da utilizzare tra Ordine diretto, trattativa diretta (entrambi assimilabili all'affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 smi) ovvero Richiesta di Offerta (cd. "RdO", assimilabile alla procedura di affidamento di cui all'art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 smi).

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo MEPA è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, come da prescrizione di legge.

Art. 6 - Norme transitorie

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle previsioni normative vigenti.