

COMUNE DI NAPOLI

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DI FONDI PER LE SPESE VARIE D'UFFICIO E PER LA PICCOLA MANUTENZIONE EX ART.3 LEGGE N.23/96

Introduzione

In base all'art.3 della Legge n.23 dell'11/1/1996 l'Amministrazione Comunale è tenuta a far fronte alle spese varie d'ufficio ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria nelle scuole materne, elementari e medie statali. Al fine di consentire agli istituti scolastici di poter operare direttamente per effettuare tempestivamente le spese necessarie per il funzionamento e per la piccola manutenzione, il Servizio Scuole Statali assegna alle scuole appositi fondi da gestire secondo le modalità stabilite nelle presenti Linee-Guida.

Assegnazione delle risorse

Il Dirigente del Servizio Scuole Statali assegna annualmente con propria determinazione alle Istituzioni scolastiche le risorse necessarie per l'effettuazione delle spese relative al funzionamento ed alla piccola manutenzione degli edifici scolastici ripartendole in base ai seguenti criteri: una quota è attribuita in eguale misura a tutti gli Istituti; la restante parte è attribuita in proporzione al numero di alunni per Istituto, nonché tenendo conto del numero delle sedi, delle loro superfici e dello stato degli edifici.

Le risorse di cui al precedente comma sono accreditate alle Istituzioni scolastiche e devono trovare allocazione nel loro bilancio con vincolo di destinazione; il fondo così costituito è gestito in conformità alle disposizioni contenute nelle presenti Linee-Guida e nel rispetto delle norme vigenti in materia di contabilità pubblica e di gestione finanziaria degli Istituti scolastici, nonché assicurando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Annualmente le Istituzioni scolastiche devono comunicare al Servizio Scuole Statali il numero di conto corrente su cui verranno effettuati gli accrediti.

Spese varie d'ufficio - Tipologia delle spese e degli interventi ammessi

1. Nelle spese varie d'ufficio effettuabili ai sensi dell'art.3 comma 2 della Legge n.23/96 sono comprese tutte le spese d'ufficio che le Istituzioni scolastiche effettuano per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il loro funzionamento.

2. Sono, altresì, comprese le spese necessarie:

- per la riparazione o sostituzione, ove economicamente più vantaggiosa, di suppellettili;

- per il trasporto a rifiuto dei materiali di risulta;
 - per i piccoli traslochi di arredi presso le sedi succursali ovvero nell'ambito della stessa sede.
3. Per l'effettuazione degli interventi di cui al precedente punto 2 il Dirigente scolastico è tenuto a richiedere il parere preventivo del Servizio Scuole Statali.
4. Sono escluse le altre spese di cui all'art.3 comma 2 della Legge n.23/96, in quanto sostenute direttamente dall'Amministrazione Comunale, nonché le spese sostenute per l'esercizio dell'attività didattica.
5. Le spese relative a beni mobili, destinati per loro natura ad un durevole impiego nel tempo, potranno essere effettuate solo previa obbligatoria dichiarazione di "fuori uso" e discarico dall'inventario dei beni da sostituire.

Spese per la piccola manutenzione degli edifici scolastici – Tipologia delle spese e degli interventi ammessi

1. Nelle spese relative alla "piccola manutenzione degli edifici" effettuabili ai sensi dell'art.3 comma 4 della Legge n.23/96 sono comprese le spese finalizzate all'esecuzione di lavori di piccola manutenzione degli edifici scolastici ed all'acquisto di beni strumentali e materiali necessari per l'esecuzione di detti lavori. In particolare sono compresi tutti gli interventi volti ad eliminare quei difetti e guasti conseguenti a danneggiamenti ed al deterioramento dell'immobile, quali:

- riparazione o sostituzione dei servizi igienici ed opere consequenziali;
 - riparazione o sostituzione di parti degli impianti tecnologici (elettrico, antincendio, antifurto, di condizionamento, etc.) fatta eccezione per quegli interventi che interessano direttamente i circuiti generali di ciascun impianto; questi ultimi interventi sono consentiti nei casi di modesta entità;
 - riparazione e espurghi pozzetti, corsetti e condotte pluviali e fecali, ivi comprese le relative impermeabilizzazioni;
 - fornitura e messa in opera di inferriate di protezione, cancelli, porte, sia all'interno che all'esterno;
 - fornitura e posa in opera di tapparelle, tende o equivalenti sistemi per la protezione degli ambienti dall'incidenza dei raggi solari;
 - fornitura e posa in opera di estintori o macchinette antincendio, ivi compresa la manutenzione periodica e la ricarica degli estintori, semprechè l'Amministrazione Comunale non abbia provveduto a tali esigenze con un proprio contratto d'appalto;
 - rappezzi di intonaco, attintatura delle pareti interne, riparazione o sostituzione di marmi di rivestimento delle pareti, delle scale, etc.;
 - sostituzione di vetri degli infissi e parziali riparazioni di guaine di impermeabilizzazione;
 - potatura degli alberi e sistemazione aree esterne, previa dichiarazione di impossibilità ad intervenire ed assenso da parte del Servizio Gestione Parchi e Giardini;
 - ripristino degli spazi esterni destinati ad attrezzature sportive;
 - riparazione o eventuale sostituzione, se vantaggiosa economicamente, degli infissi interni ed esterni o loro componenti; per quelli esterni sono permesse sostituzioni limitatamente ad una percentuale massima del 20% (venti per cento) dell'intero numero;
 - ogni altro minuto intervento necessario per garantire il rispetto delle norme di sicurezza.
2. Entro i limiti del 20% (venti per cento) delle intere superfici possono altresì effettuarsi:
- sostituzioni di pavimenti in altri ambienti diversi dai servizi igienici;

- rappezzi di intonaco e fasce di attintatura sulle facciate esterne.
3. I suddetti interventi manutentivi potranno essere effettuati direttamente dal Dirigente scolastico solo dopo averne fatto esplicita richiesta al Servizio Tecnico Circoscrizionale territorialmente competente e laddove quest'ultimo abbia manifestato la propria impossibilità ad intervenire entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Interventi di piccola manutenzione di importo superiore a 750 Euro

1. Per l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione degli edifici che comportano una spesa di importo superiore a 750 Euro, oltre IVA, il Dirigente scolastico è tenuto a chiedere il parere del Servizio Tecnico Circoscrizionale territorialmente competente che si esprimerà in relazione alla congruenza dell'intervento richiesto rispetto all'osservanza delle normative tecniche vigenti ed all'importo.

Il pagamento dell'intervento è subordinato al rilascio da parte della ditta realizzatrice di idonea attestazione di regolare esecuzione dell'intervento che andrà verificato dal Servizio Tecnico Circoscrizionale.

Laddove gli interventi attengono ad impianti tecnologici sottoposti alla normativa della Legge 46/90, l'attestazione di cui sopra dovrà essere conforme alla predetta legge.

2. Le spese relative ad interventi effettuati senza l'osservanza delle precedenti disposizioni resteranno a carico di chi le ha ordinate.

3. E' vietato il frazionamento delle spese che violi il disposto del precedente punto 1. Il configurarsi di tale fattispecie non permetterà l'ammissione alla rendicontazione delle spese stesse che resteranno a carico esclusivamente di chi le ha ordinate.

Limite di spesa

Le spese effettuate nell'ambito delle spese varie d'ufficio e per gli interventi di piccola manutenzione degli edifici scolastici non possono superare l'importo del fondo annuale assegnato all'Istituto.

Vincolo di destinazione

E' assolutamente vietato ogni utilizzo alternativo dei fondi assegnati, che hanno destinazione vincolata.

Economie di gestione

Le risorse assegnate per un esercizio finanziario e non impegnate nell'anno di riferimento non possono essere trasferite all'esercizio successivo e vanno restituite all'Amministrazione Comunale mediante reversale d'incasso intestata alla Tesoreria Comunale. La ricevuta del versamento va allegata al rendiconto.

Compiti dei Servizi Tecnici Circoscrizionali e del Servizio Scuole Statali

1. I Servizi Tecnici Circoscrizionali esercitano il controllo preventivo ed a consuntivo sulle determinazioni dei lavori a farsi e sull'esecuzione degli interventi di manutenzione. I Servizi

Tecnici Circostrizionali provvedono direttamente ad eseguire quegli interventi che, per rilevanza economica o complessità tecnica, non possono essere eseguiti direttamente dalle Istituzioni scolastiche.

2. Il Servizio Scuole Statali esercita la vigilanza sulla corretta gestione dei fondi di che trattasi ed effettua il controllo dei rendiconti di cui al seguente articolo.

3. I rispettivi Dirigenti dei Servizi Tecnici Circostrizionali e del Servizio Scuole Statali sono autorizzati ad impartire alle Istituzioni scolastiche, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, prescrizioni in ordine all'esecuzione degli interventi manutentivi ed in ordine alle modalità della gestione dei fondi.

Rendicontazione

1. Le Istituzioni scolastiche sono tenute a presentare al Servizio Scuole Statali, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce, idonea rendicontazione - redatta su carta intestata e sottoscritta dal Dirigente scolastico - costituita dall'elenco delle spese sostenute e degli interventi effettuati per il funzionamento e per la piccola manutenzione degli edifici scolastici con i relativi importi, accompagnato da dettagliata relazione esplicativa. La relativa documentazione giustificativa (ordinativi, fatture, documenti di trasporto, bolle di accompagnamento, ricevute e/o scontrini fiscali etc.), atta a dimostrare la regolarità dell'utilizzo del fondo assegnato, rimarrà agli atti della scuola e dovrà essere esibita su richiesta da parte del Servizio Scuole Statali.

2. Al rendiconto deve essere, altresì, allegato l'elenco dei beni mobili eventualmente acquistati con i fondi assegnati dall'Amministrazione Comunale, corredato delle schede di nuova acquisizione dei beni mobili acquistati e delle schede di variazione dell'inventario per fuori uso dei beni sostituiti.

3. Ove siano conseguite economie di gestione, le Istituzioni scolastiche allegano al rendiconto la ricevuta del relativo versamento.

4. E' fatto obbligo ad ogni Istituto di conservare il rendiconto, unitamente a tutti gli allegati, per cinque anni successivi alla sua presentazione.

Sanzioni

1. La mancata presentazione del rendiconto entro il termine stabilito comporta l'immediata sospensione del trasferimento dei fondi per l'anno successivo.

2. Le spese effettuate in violazione delle disposizioni dettate nelle presenti Linee-Guida, ovvero ivi richiamate, non sono ammesse a rendicontazione e restano a carico della scuola.