

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO I

Forniture di beni e servizi

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

- 1- il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 2- provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- 3- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 5, applica le procedure previste dal D.L.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- 4- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/01, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - e) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - f) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 3;
- 5- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) contratti di locazione di immobili;
 - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h) partecipazione a progetti internazionali;

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

- 1- il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
- 2- il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- 3- il Dirigente Scolastico nomina di volta in volta un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 3. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- 1- il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 5.000,00 (cinquemila/00) IVA esclusa. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di

contratti con esperti esterni per attività d'insegnamento riguardanti il potenziamento e miglioramento dell'offerta formativa.

E' vietato il frazionamento artificioso della spesa;

2- il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo ovviamente in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi;

3- Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata del contratto non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione.);

Art. 4- Documentazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 3, sono corredate dai seguenti atti:

- a)** richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto o ai fornitori da comparare. Possono essere usati anche cataloghi con valore di preventivo;
- b)** offerta del fornitore o dei fornitori prescelti;
- c)** prospetto comparativo delle offerte pervenute nel caso di più fornitori prescelti;
- d)** determina di impegno di spesa a firma del Dirigente Scolastico;
- e)** ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f)** fattura elettronica rilasciata dalla ditta;
- g)** visto di regolarità della fornitura;
- h)** verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- i)** modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

Art. 5- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. La contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. 44/01 è applicabile dall'importo di € 5.000,01 (cinquemila/01) fino all'importo di €. 40.000,00 (quarantamila/00) IVA esclusa, atteso che non sussiste l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal D.L.vo 163/2006 (art. 125, comma 11) e dalla circolare del Ministero del Lavoro 2/2009;
2. è fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del D.I. 44/01);
3. restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli;
4. l'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5;
5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
6. la richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

Art. 6- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.
3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
 - invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax o e-mail ad almeno tre concorrenti;
 - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;

- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- 4. le offerte saranno ricevute all'ufficio in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' consentita la consegna brevi manu all'ufficio;
- 5. l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione di cui al precedente articolo 2;
- 6. la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni.
Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi, il Dirigente Scolastico può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide ha facoltà di rigettarne l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

Art. 7- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. Per servizi o forniture di importo superiore a quarantamila/01 euro e fino al limite di €. 130.000,00 al netto dell'IVA per acquisto di beni e servizi e 200.00,00 per lavori, l'affidamento mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (scuola o ente pubblico aggiudicatari).
2. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata.
4. gli adempimenti di cui al comma 6, art. 6 del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo;
5. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

Art. 8- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. la scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente;
2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare e il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
 - invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;
 - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di

valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;

- evitare accuratamente di richiamare, ove possibile, marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 40 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' consentita la consegna brevi manu all'ufficio;
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

Art. 9 - La certificazione antimafia

1. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

2. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 10 – 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 44/01.

3. I beni composti da più parti costituenti un'unica strumentazione possono essere assunti in inventario con un solo numero.

TITOLO II

Contratti di prestazioni d'opera, per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, non reperibili nella scuola

Art. 11

Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel P.O.F., per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, i requisiti minimi richiesti per accedere ai predetti insegnamenti individuati dal Collegio dei docenti sono:

- Per l'insegnamento/potenziamento/ampliamento dell'offerta formativa l'individuazione del personale docente va fatta con priorità, all'interno della graduatoria d'Istituto in quanto costituisce di per sé, garanzia di professionalità, di esperienza e di legittimazione all'insegnamento. Se trattasi di prosecuzione del progetto attuato nel precedente anno,

qualora disponibile, viene confermato il docente esterno per continuità didattica. In mancanza di aspiranti nella graduatoria interna d'Istituto per fasce, si ricorre in ordine di priorità a "collaborazioni plurime" (docenti di altre scuole) - a graduatorie delle scuole viciniori - infine alla procedura di contrattazione ordinaria disciplinata dall'art. 34 del DI n. 44/2001.

Per le restanti attività/progetti, ove non sia possibile utilizzare personale della stessa Amm.ne (collaborazioni plurime/completamento orario personale in servizio/utilizzo in orario eccedente/ ecc.), si procede a contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 sopra richiamato e saranno vagliate mediante comparazione dei curricula:

- Titoli culturali, professionali, specializzazioni, attinenti la specifica attività/insegnamento
- Esperienza maturata nel campo specifico
- Eventuali pubblicazioni

Art. 12

Pubblicazione degli avvisi di selezione con procedura di contrattazione ordinaria

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno inseriti nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web, mediante altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. 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 s'intendono stipulare. Per ciascun contratto dev'essere specificato:

- L'oggetto della prestazione;
- La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art.13

Determinazione del compenso

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto è stabilito nella misura di seguito specificata:

- Importo previsto dalle tabelle stipendiali annesse al CCNL per tutte le attività di insegnamento frontale riconducibili alla prestazione didattica (ore eccedenti) dei docenti individuati dalle graduatorie d'Istituto o interni alla stessa Amm.ne: Scuola Secondaria 1/65 della retribuzione iniziale tabellare compresa IIS; Scuola Primaria 1/87 ; Scuola dell'Infanzia 1/90.
- Con riferimento alle tariffe massime stabilite dalla C. Ministero del Lavoro n. 101/97 per i professionisti iscritti agli albi: € 56,82 per attività di docenza - € 30,99 per tutoraggio.

In caso di procedura di appalto, il Dirigente dovrà scegliere il contraente previa comparazione delle offerte in base ai requisiti di professionalità di cui all'art. 2 del presente regolamento. Si prescinde dalla procedura di appalto qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia "l'unico" in possesso dei requisiti e delle competenze richieste dall'Amm.ne scolastica; in questo caso l'unicità va debitamente giustificata e motivata dal D.S..

Art.14

Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa prevista per la fattispecie.
2. Nel contratto devono essere specificati:

- ✓ L'oggetto della prestazione;
 - ✓ I termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - ✓ Il corrispettivo della prestazione indicati al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - ✓ Le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - ✓ Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti, deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento possono costituire prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili, per continuità didattica, su parere motivato del Dirigente, sentito il Collegio docenti e su approvazione del Consiglio D'Istituto.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione anticipata o di recesso. I dati in argomento saranno resi disponibili anche sul sito Web della Scuola.
- L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 15

Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 16

Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

TITOLO III

Fondo per le minute spese

Art. 17

Gestione minute spese

l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento programma il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa; Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, possa rendersi necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità si stabilisce che;

- a) - Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;
- b) - 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 S.G.A.;

- c) - A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - postali; - telegrafiche; - carte e valori bollati; - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici; - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni; - materiale d'ufficio e di cancelleria; - materiale igienico e di pulizia; - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio; - piccole riparazione di mobili e suppellettili; - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.); altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
- d) - I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
- e) - Ogni buono di pagamento deve contenere: - la data di emissione; - l'oggetto della spesa - l'importo della spesa (non superiore a € 100,00); - la ditta fornitrice. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.
- f) - 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 S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
- g) - Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto assessoriale sopra citato.
- h) - A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. 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.