

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793

Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

www.buccarimarconi.edu.it - cais02300d@istruzione.it - cais02300d@pec.istruzione.it

Rev. N.02 del 20.12.2018

Cagliari, 29 Marzo 2021

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI

Approvato dal Consiglio di istituto in data 30/3/2021 con delibera n 29.

Redatto ai sensi dell'art.45 del **D.I. n.129/2018** “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche” ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015 e del **D.Lgs. n. 50 del 2016** “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” così come modificato dal D.Lgs n. 56 del 2017 e dal D.Lgs n. 55 del 2019 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.”.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture e dal D.Lgs n. 55 del 2019 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto- legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture
- Art. 4 – Attività istruttoria
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 6– Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITUREAI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

- Art.7 – Ambito di applicazione
- Art.8 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art.9 – Pubblicità
- Art.10 – Norme di rinvio
- Art.11 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.12. – Contratto
- Art.13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

TITOLO IV - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- Art. 14 – Disciplina generale
- Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 16 – Costituzione del fondo economale
- Art. 17 – Utilizzo delle minute spese Art.
- Art. 18 – Pagamento delle minute spese
- Art. 19 – Reintegro del fondo
- Art. 20 – Le scritture contabili
- Art. 21 – Chiusura del fondo

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art.22 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'affidamento di lavori e servizi e/o l'acquisizione di forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.
- L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e/o attraverso le procedure previste dagli artt.36 e 59 del D.Lgs.50/2016 così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.
- Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del Regolamento n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto di quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e dagli artt. 36 e 59 del D. Lgs.50/2016 così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017.

- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018, per:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) 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;
- f) adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) coerenza rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo **superiore alla soglia comunitaria**. Tale delibera del consiglio deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- l) acquisto di immobili;

Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

L'acquisizione di lavori, servizi e/o forniture è effettuata 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 legale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 – Attività istruttoria

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- Il Dirigente scolastico informa periodicamente il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

TITOLO II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.6 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 individua i seguenti criteri e limiti:

A. Affidamento di lavori, servizi e forniture (vedi TITOLO III)

B. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- sito web;
- progetti finalizzati, attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

C. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

D. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:

1. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

- dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni

del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

- stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico può procedere alla stipula di apposita convenzione.

5. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa;

7. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, la scuola può chiedere il versamento di un contributo da quantificare in relazione agli spazi occupati e al tempo di utilizzo.

8. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

9. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

- il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
- il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

E. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

F. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica;

G. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (le convenzioni in esame sono disciplinate da specifico regolamento adottato da questo Consiglio d'Istituto);

H. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese . (TITOLO IV)

TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A

Art. 7 - Ambito di applicazione

A) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell’assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal **D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50** e ss.mm.ii., secondo le sotto riportate modalità:

- Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori **per un importo massimo di 40.000,00 euro**, IVA esclusa, **mediante affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall’ art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, **fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;**

- L’affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo **superiore a 40.000,00 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro**, può avvenire mediante affidamento diretto, **previa consultazione di tre o più operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento**, secondo quanto previsto dall’ art. 36, comma 2, lett. b);

Art. 8 - Individuazione del Responsabile del procedimento

La Determina che indice la procedura negoziale individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 9 - Pubblicità

L'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione, sul sito internet dell’Istituto Scolastico, nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente e all’Albo Pretorio.

Art. 10 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni integrative.

Art. 11– Tracciabilità dei flussi finanziari

A. 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).

B. 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.

C. L’Istituzione Scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codici Identificativo di Gara - **CIG**”.

D. Sono esclusi dall’obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo Economico;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12 – Contratto

Conclusasi la procedura di individuazione/selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

A. 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 prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

B. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo diversamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

C. 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", che, 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.

TITOLO IV – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 14 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economico per le 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 Regolamento n.129/2018.

Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Regolamento n.129/2018.

Art. 16 – Costituzione del fondo

1. l'ammontare del Fondo Economico per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura stabilita dal Consiglio d'Istituto, con specifica delibera, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Nella stessa sede il Consiglio d'Istituto stabilisce, inoltre, l'importo massimo consentito per ogni singola minuta spesa;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore sga, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico.

Art. 17 – Utilizzo delle minute spese

A. A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

B. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 18 – 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; - l'importo residuo sull'impegno;

B. 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. 19 – Reintegro del fondo

Durante l'esercizio finanziario il fondo 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.

Art. 20 – Le scritture contabili

Il Direttore sga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)

Art. 21 – Chiusura del fondo

A conclusione dell'esercizio finanziario, 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.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art.22 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Alessandra Scanu

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Trasporti e Logistica – Conduzione del mezzo navale
Trasporti e Logistica – Conduzione di apparati e impianti
marittimi Trasporti e Logistica – Logistica
Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni (Diurno e Serale)

