



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) – Tel. e fax 0742 660071

C.F.: 82001380540 – C.M. PGIC83100E

[www.icfoligno5.gov.it](http://www.icfoligno5.gov.it) email: [pgic83100e@istruzione.it](mailto:pgic83100e@istruzione.it) – [pgic83100e@pec.istruzione.it](mailto:pgic83100e@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, e  
del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n.44

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l'art.10 del D.lgs. n.297/1994, Attribuzioni del consiglio di circolo o d'istituto e della giunta esecutiva;
- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D.lgs. n.112/1998 e dal DPR n.275/1999;
- VISTA** la Legge n.241/1990 modificata e integrata dalla Legge n.15/2005;
- VISTO** il D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art.7 comma 6 per quanto riguarda gli incarichi ad esperti esterni all'amministrazione;
- VISTO** il D.lgs. n.33/2013 e la Legge n.190/2012;
- VISTO** il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, D.I. n.44/2001;
- CONSIDERATO** che l'art. 33, comma 2, del D.I. n.44 del 1/2/2001 attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari;
- CONSIDERATA** la necessità per le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, di adottare un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.lgs. n. 163/2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;
- CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** pertanto di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Foligno 5" di Belfiore di Foligno, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;



nella seduta del **27/02/2017** con delibera **n.48**  
(modifiche e integrazioni approvate con delibera **n.81** del **20/12/2017**)

## **ADOTTA**

il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali – ai sensi dall'art. 33 comma 2 – e la gestione del fondo minute spese – ai sensi dell'art.17.
2. Il presente regolamento inoltre disciplina – ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50/2016 e, per quanto non in conflitto, dell'art.34 del D.I. n.44/2001 – le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie.

### **Art. 2 – Principi e ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

## **CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Art. 3 – Atti di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il DI n.44/2001 gli riserva espressamente all'art.33 comma 1;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
2. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica è svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 comma 2 del D.I. n.44/2001.
3. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A..

### **Art. 4 – Ufficio rogante**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da



proposta dello stesso Dirigente scolastico; egli cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

#### **Art. 5 – Informazione e pubblicizzazione**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sull'attività negoziale svolta nella prima riunione utile.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

### **CAPO III – ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE**

#### **Art. 6 – Principi generali**

1. I lavori, i servizi e le forniture sono effettuati – ai sensi dell'art.36 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, e, per quanto non in conflitto, ai sensi dell'art.34 del D.I. n.44/2001 – nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di cui all'art.80 del D.lgs. n.50/2016.
4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.lgs. n. 50/ 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica. Per i beni e servizi oggetto di convenzione attive è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime (art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e ss.mm.ii.).

#### **Art. 7 – Affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. L'istituzione scolastica – ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50/2016 e, per quanto non in conflitto, dell'art.34 del D.I. n.44/2001 –, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari secondo le seguenti modalità:
  - a) spese fino a € 10.000,00 IVA esclusa (limite di spesa stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera n.81 del 20/12/2017): ricorso all'affidamento diretto a un unico fornitore da parte del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.34 del D.I. n.44/2001;
  - b) spese superiori a € 10.000,00 e inferiori a 40.000,00 IVA esclusa: ricorso alla procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art.34 del D.I. n.44/2001;
  - c) spese pari o superiori a € 40.000,00 IVA esclusa e inferiori a €135.000,00 per le forniture e i servizi, e inferiori a € 150.000,00 per i lavori (art.35 del D.lgs. 50/2016): l'affidamento avviene mediante procedura negoziata.
  - d) nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria, si fa ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.

#### **Art. 8 – Affidamento diretto**



1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi tramite affidamento diretto (art. 34 del D.I. n.44/2001), considerata la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica e i costi attuali di mercato, è elevato da € 2.000,00 a € 10.000,00 IVA esclusa (delibera n.81 del Consiglio d'istituto del 20/12/2017).
2. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto (€ 10.000,00), provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando operatori economici o fornitori di servizi individuati sul mercato o di propria fiducia. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo di richiesta di più preventivi; tuttavia il Dirigente, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, può effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di più preventivi.
3. La durata del contratto non può essere superiore a 12 mesi, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto (art.33 comma1 lettera c) del D.I. n.44/2001).
4. Non rientrano nel limite stabilito dal Consiglio d'istituto le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **Art. 9 – Procedura ordinaria di contrattazione**

1. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000,00 (limite di spesa stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera n.81 del 20/12/2017) e inferiore a € 40.000,00, il Dirigente scolastico applica la procedura comparativa ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. n.44/2001.
2. Il Dirigente scolastico avvia un procedimento comparativo di offerta di almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato o tramite elenchi di operatori economici, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo. Potrà essere utilizzata anche la trattativa diretta MEPA ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a).
3. L'osservanza dell'obbligo di invito di almeno tre operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

#### **Art. 10 – Procedura negoziata**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata – ai sensi dell'art.36 co.2 lett.b) del D.lgs. n.50/2016 – per l'acquisizione di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e €135.000,00 per le forniture e i servizi, e €150.000,00 per i lavori.
2. Il Dirigente scolastico avvia un procedimento comparativo di offerta di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

#### **Art. 11 – Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 12 – Progetti europei**

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 7, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito dei progetti europei e del Piano Operativo Nazionale (PON).

#### **Art. 13 – Fasi della procedure di affidamento**



1. Il Dirigente Scolastico, in riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, nella quale individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

2. A seguito della determina del DS, si procede all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 operatori economici (nel caso di procedura comparativa ordinaria) o di 5 operatori (nel caso di procedura negoziata), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, si provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera d'invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione delle prestazioni;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- j) 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 penalità;
- k) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al loro possesso.

#### **Art. 14 – Criteri di aggiudicazione**

1. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art.95 del D.lgs. n.50/2016, è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) offerta economicamente più vantaggiosa, che tiene conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) miglior prezzo di mercato (prezzo più basso), nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e/o qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

#### **Art. 15 – Verifica di regolare fornitura, esecuzione o collaudo**

1. I servizi e le forniture, ove richiesto ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo.

2. La verifica è effettuata dal DS o dal DSGA o da un collaudatore o una commissione



appositamente selezionati.

#### **Art. 16 – Trasparenza**

1. L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 17 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

## **CAPO IV – CRITERI E LIMITI INERENTI SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI**

#### **Art. 18 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44/2001, nel rispetto delle condizioni che seguono.

2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con soggetti che svolgono attività concorrente alla scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

3. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o di genitori. 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.

4. 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.

5. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione da sponsor o da privati integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF.

6. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- a) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- b) giornalino dell'Istituto;
- c) sito web;
- d) attività motorie, sportive, culturali;
- e) manifestazioni, gare e concorsi;
- f) progetti inseriti nel PTOF;
- g) attività conto terzi.

#### **Art. 19 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni,



Associazioni, Enti o Gruppi organizzati con finalità educative, formative e culturali.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:

- a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b) alla tipologia delle attività, affinché favoriscano positivi rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
- c) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- d) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

4. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati; le attività di questi ultimi non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

#### **Art. 20 – Contratto di utilizzazione del sito web della scuola da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali. I fini e/o le attività degli enti richiedenti non devono risultare incompatibili con le finalità della scuola.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico deve verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

#### **Art. 21 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.

2. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

#### **Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Si rimanda al *Regolamento per il reclutamento di esperti interni/esterni* approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.82 del 20/12/2017).



## **CAPO V - GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

### **Art. 23 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione 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 Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2, del medesimo decreto.

### **Art. 24 – Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € **1.000,00** (delibera n.5 del Consiglio d'Istituto del 02/09/2015).
2. Tale fondo è anticipato dal DS al DSGA, con mandato in partita di giro, nel limite di € **500,00** per singolo prelevamento.

### **Art. 25 – Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire direttamente i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - a) spese postate;
  - b) spese telegrafiche;
  - c) carte e valori bollati;
  - d) giornali e riviste per la didattica e l'aggiornamento professionale;
  - e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
  - f) minute spese di cancelleria;
  - g) minute spese per materiali di pulizia;
  - h) spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
  - i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di ogni singola spesa è fissato in € **35,00** IVA inclusa (delibera n.5 del Consiglio d'Istituto del 02/09/2015), con divieto di effettuare artificiose, separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

### **Art. 26 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese sono riportati nel registro delle minute spese, corredati da note giustificative quali: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

### **Art. 27 – 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.

### **Art. 28 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.





2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, previo avviso, dal Dirigente scolastico.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 29 – Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato all'albo e sul sito internet dell'istituzione scolastica.

### **Art. 30 – Abrogazione delibere precedenti**

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale, in contrasto con quanto definito nel presente provvedimento, si intendono abrogate.

### **Art. 31 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.I. n.44/2001 e nel D.lgs. n.50/2016, nonché alle norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Dirigente scolastico  
*Dott.ssa Alessia Marini*

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
*Sig. Massimo Bartolini*