



# istituto comprensivo statale porcari

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° GRADO  
via Catalani - 55016 PORCARI (LU) - tel.n° 0583 210747 - sito web [www.icsp.gov.it](http://www.icsp.gov.it) -  
e-mail [luic84100e@istruzione.it](mailto:luic84100e@istruzione.it)- c/c postale 75214890 cod.fisc. 92038730468 cod.mecc. LUIC84100E

---

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO  
DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI  
DELL'ART.45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018,  
NONCHE' REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI  
DELL'ART. 21 DEL DI 129/2018**

*Delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 25 febbraio 2019*

## SOMMARIO

TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	3
CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 – Elevazione dei limiti delle somme .....	3
CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE .....	3
Art. 3 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico .....	3
Art. 4 – Commissione di gara.....	5
CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE .....	5
Art. 5 – Deliberazione/Determina a contrattare.....	5
Art. 6 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente .....	6
CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE .....	7
Art. 7 – Individuazione e requisiti dei Fornitori .....	7
Art. 8 – Le offerte.....	8
Art. 9 – Offerte risultanti uguali .....	9
Art. 10 – Annullamento e revoca della gara.....	9
CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....	9
Art. 11 – Contenuti del contratto .....	9
Art. 12 – Stipula del contratto .....	9
Art. 13 – Adempimenti connessi alla stipula.....	11
Art. 14 – Spese contrattuali .....	11
Art. 15 – Attività di gestione dei contraenti .....	11
Art. 16 – Inadempienze contrattuali .....	12
CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI .....	12
Art. 17 – Contratti di sponsorizzazione .....	12
Art. 18 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi .....	13
Art. 19 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi .....	15
Art. 20 – Contratti di prestazione d'opera .....	15
Art. 21 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.....	16
Art. 22 – Partecipazione a progetti internazionali .....	17
TITOLO 2 – FONDO ECONOMALE .....	18
Art. 23 – Principi generali .....	18
Art. 24 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti.....	18
Art. 25 – Registrazioni .....	18
Art. 26 – Reintegri e chiusura fondo economale .....	19
Art. 27 – Disposizioni finali .....	19

## **TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/18 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.M.129/18.

#### **Art. 2 – Elevazione dei limiti delle somme**

1. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a) , del DI 129/2018 , per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, con caratteristiche standardizzate, è elevato a € 40.000
2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

### **CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Art. 3 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico**

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo Capo III del presente regolamento.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento D.M. n. 129/2018 all'art 45 c.1 gli riserva espressamente:
  - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
  
- Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato– potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018.

5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art.44, comma 3, del DI 129/2018.

#### **Art. 4 – Commissione di gara**

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

### **CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 5 – Deliberazione/Determina a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal D.S.. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La determinazione a contrarre deve indicare:
  - a) Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa;
  - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
  - f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

#### **Art. 6 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente**

1. Per l'acquisto di forniture e servizi saranno adottati i seguenti criteri e procedure in relazione all'importo stimato:
  - **Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro:** I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro, a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e Mepa.
  - **Acquisti di beni e/o servizi superiori a 1.000 euro:** l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip. Nel caso in cui tali convenzioni non siano attive, l'approvvigionamento avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA). I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli. Il ricorso a procedure autonome di acquisto ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
    - a- **Beni e/o servizi reperibili nei cataloghi CONSIP:** mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento
    - b- **Beni e/o servizi non reperibili nei cataloghi CONSIP:** mediante aggiudicazione della fornitura all'operatore economico individuato tramite la procedura prevista dalla determina a contrarre. In tal caso i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto
  - **Acquisizione di forniture e servizi per importi uguali o inferiori a euro 10.000** La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
    - a) Affidamento diretto
    - b) Procedura negoziata
  - **Acquisizione di forniture e servizi superiori a € 10.000 e inferiori a 40.000,00 euro,** La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente e in ogni caso nel rispetto dei principi generali in linea con il Dlgs 50/2016:
    - a) Affidamento diretto previa consultazione di almeno tre operatori economici
    - b) Procedura negoziata
  - **Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino alla soglia comunitaria** come stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016.
  - **Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi sopra soglia comunitaria la procedura seguirà le disposizioni del D.Lgs 50/2016 nel rispetto della deliberazione del Consiglio di Istituto**

**come stabilito dall'art. 45 c. 1 lett. i).** il Consiglio di Istituto sarà chiamato a verificare la *coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto dovrà essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito*

2. In riferimento ai lavori di ingegneria e di architettura si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 e relative Linee Guida Anac
3. Le minime spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dal Titolo 2 \_ Fondo Economico - del presente Regolamento

## **CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

### **Art. 7 – Individuazione e requisiti dei Fornitori**

1. Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 , aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
2. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
4. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - i. Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività ,concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
  - ii. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
  - iii. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
  - iv. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
  - v. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
5. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
6. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
7. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

8. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.
9. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

## **Art. 8 – Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono quelli previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo PEC, ovvero, come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016, a mezzo del servizio postale in plico raccomandato. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della busta multipla. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

#### **Art. 9 – Offerte risultanti uguali**

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *“In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

#### **Art. 10 – Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### **CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 11 – Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 12 – Stipula del contratto**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva.

2. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
  - a) in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
  - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
  - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod.Civile
  - d) per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
  - a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
  - b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
  - c – per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. nell'ipotesi di cui ai punti b) e c), del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

### **Art. 13 – Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

### **Art. 14 – Spese contrattuali**

Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

### **Art. 15 – Attività di gestione dei contraenti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 16 – Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

### **CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art. 17 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. 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;
- c. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che offrono "buoni spesa";
- f. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - Sportiva
  - Di ricerca
  - Di divulgazione didattica
  - Di promozione, sostegno e ampliamento dell'offerta formativa

## Art. 18 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e/o precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, fatti salvi gli accordi tra il Comune di Porcari e l'Istituzione Scolastica.
2. **Criteri di assegnazione** 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 per l'espletamento di attività non contrastanti con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica e aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I locali possono altresì essere utilizzati per iniziative ed attività inerenti le funzioni ed attività del Comune con priorità rispetto alle richieste di altri. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà in alcun modo interferire con le attività didattiche stesse.
3. **Doveri del Concessionario** In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'Istituzione Scolastica;
  - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
  - rispettare il divieto di fumo anche nelle pertinenze dell'edificio ai sensi dell'articolo 4 DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104 che estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola;
  - segnalare tempestivamente all'Istituzione Scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
  - usare i locali con diligenza e, al termine dell'uso, lasciarli in ordine;
  - non installare strutture fisse o di altro genere, salvo espressa autorizzazione;
  - Non lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi, strumentazioni e quant'altro;
4. **Responsabilità del Concessionario.** Il concessionario è responsabile (ai sensi della L. 107/15) 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 dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita dichiarazione liberatoria ed assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa ed ogni altra idonea misura cautelativa.
5. **Procedura per la concessione-** Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica utilizzando il modulo specifico (preferibilmente via mail [luic84100e@istruzione.it](mailto:luic84100e@istruzione.it) ) almeno una dieci giorni prima della data di uso richiesta e contenere i seguenti elementi:
  - indicazione del soggetto richiedente

- scopo della richiesta,
- generalità della persona responsabile.
- Assicurazione di responsabilità civile
- Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Il riscontro dell'esito sarà comunicato tempestivamente al responsabile. In caso di concessione senza presenza di personale scolastico addetto, il responsabile deve sottoscrivere il ritiro della chiave e il codice di accesso temporaneo per l'impianto di sicurezza nella stessa giornata d'uso e riconsegnarli l'indomani, in orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria scolastica.

**6. Provvedimento concessorio-** Il provvedimento concessorio, redatto su specifico modulo e disposto dal Dirigente Scolastico, dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali (orari, locali specifici ecc..)
- L'importo da versare all'Istituzione Scolastica a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale;
- Il richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'Amministrazione Comunale proprietaria dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione potrà essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'Istituzione Scolastica o per uso improprio.

**7. Corrispettivi-** Il costo e le fasce d'orario dell'uso dei locali dell'Istituto sono stabiliti come segue:

- **Fino a tre ore**
- sale auditorium, palestre, aula attrezzate, spazi esterni €100
- **Da 4 a 6 ore**
- sale auditorium, palestre, aula attrezzate, spazi esterni €150
- **Giornata intera (oltre le 6 ore)**
- sale auditorium, palestre, aula attrezzate, spazi esterni €200

Nel caso in cui il richiedente abbia bisogno del supporto di personale scolastico per la sorveglianza o altre mansioni concordate di volta in volta saranno applicate le tariffe contrattuali di seguito riportate:

- tariffa oraria diurna feriale € 12.50 (lordo dipendente)
- tariffa oraria notturna o festiva € 14.50 (lordo dipendente)
- tariffa oraria notturna e festiva € 17.00 (lordo dipendente)

Nel caso che la concessione dei locali sia prevista per una periodicità, sarà richiesta una cauzione cautelativa di € 200,00, che al termine della concessione, in assenza di contestazione di danni subiti, sarà restituita interamente; inoltre il costo totale della concessione d'uso sarà valutato a seconda della durata del periodo richiesto.

## **Art. 19 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà 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 D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

## **Art. 20 – Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o 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 si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione

b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione

c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione

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

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

7. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato

- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati

- pubblicazioni ed altri titoli

8 Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati

- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione

- eventuali precedenti esperienze didattiche.

9 Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

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

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi del D.I. 129/18 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
  - non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
  - sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
  - nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
  - in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in

misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- Costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
  - Costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
  - Costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
  - Costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
  - Spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
  - Altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione
5. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio.

#### **Art. 22 – Partecipazione a progetti internazionali**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

## **TITOLO 2 – FONDO ECONOMALE**

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento,

deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale/minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica.

Si stabilisce quanto segue:

### **Art. 23 – Principi generali**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. 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..
3. La costituzione del fondo economale avviene mediante emissione di assegno circolare a favore del DSGA.
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

### **Art. 24 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 1.500,00 annue con anticipazione di € 500 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
2. Ne caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, imprevedute ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti per l'acquisizione di beni e servizi, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività di volta in volta, nel limite massimo di € 200,00 per singola spesa in riferimento.

### **Art. 25 – RegISTRAZIONI**

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018 sopra citato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a. la data di emissione;
  - b. l'oggetto della spesa;

- c. l'importo della spesa (non superiore a € 200,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
  - d. la ditta fornitrice.
4. 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.

#### **Art. 26 – Reintegri e chiusura fondo economale**

1. Nel caso in cui il DS anticipi al DSGA solo parte del fondo economale, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presente le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS.
2. 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.

#### **Art. 27 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Il Consiglio di Istituto