



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALDA COSTA" Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni" Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera" Sede: Via Previati, 31 – 44121 **FERRARA** Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229 e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it - <http://scuole.comune.fe.it/>

C.F. 93076210389 - COD. MEC. FEIC810004



**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
ai sensi degli art.21 e 43 -47 del D.l. 129/2018**

Art. 1 - (Ambito di applicazione) 2
Art. 2 - (Affidamento di lavori, servizi e forniture) 2
Art. 3 - (Affidamento al di fuori del campo CONSIP)..... 2
Art. 4 - (Indagini di mercato) 3
Art. 5 - (Individuazione del responsabile del procedimento) 3
Art. 6 - (Pubblicità)..... 4
Art. 7 - (Modalità di svolgimento della procedura NEGOZIATA)..... 4
Art. 8 – (Utilizzo di locali e beni) 4
Art. 9 – (Utilizzazione siti informatici)..... 5
Art. 10 – (Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività)..... 6
Art. 11 – (Partecipazione a progetti internazionali)..... 6
Art. 12 – (Fondo economale minute spese)..... 6
Art. 13 - (Norme di rinvio)..... 8

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto 28 agosto 2018 n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

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;

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;

VISTA la delibera n. 12 del Consiglio di Istituto del 27 Febbraio 2019 di determinazione di criteri e limiti per l’attività negoziale del dirigente scolastico (ART. 45 C. 2 D.l. 129/2018);

VISTO l’art. 21 del D.l. 129/2018 “Fondo economale per le minute spese”;

CONSIDERATA la necessità di provvedere a regolamentare la gestione del fondo economale per le minute spese;

VISTA la delibera n. 11 del Consiglio di Istituto del 27 Febbraio 2019 di determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del Decreto n° 129 del 28 agosto 2018;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1 - (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina:
 - i limiti e i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale, relativa all'affidamento dei lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017.
 - Le modalità di utilizzo dei locali e dei beni scolastici
 - Le modalità di utilizzazione dei siti informatici;
 - Le modalità di affidamento e stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività.

Art. 2 - (Affidamento di lavori, servizi e forniture)

1. 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 s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
 - a. **acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 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;
 - b. **procedura negoziata previa consultazione**, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e **di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), **per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa**, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;
2. **Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali** necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture **da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro**, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 3 - (Affidamento al di fuori del campo CONSIP)

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota MIUR 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere in sanzioni previste dall'art.1 comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - b) qualora, in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario precedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - c) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedure di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip spa, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sull'esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art.1, c.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art.1. c.154, legge n. 228 del 2012).
2. L'attivazione di una procedura d'acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/ insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.
 3. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.
 4. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
 - Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale per piccole manutenzioni;
 - Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine d'ufficio;
 - Acquisti di servizi per:
 - Visite e viaggi d'istruzione, stage;
 - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per atti del personale scolastico e alunni;
 5. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.
 - Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
 - Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinate procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.
 - Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
 6. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

Art. 4 - (Indagini di mercato)

1. Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra Consip, provvede all'individuazione del mercato di riferimento dell'Istituto, con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente a quello nazionale.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 5 - (Individuazione del responsabile del procedimento)

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

Art. 6 - (Pubblicità)

1. Eseguita la procedura comparativa ed effettuata l'aggiudicazione, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione dei dati inerenti la procedura di affidamento/acquisto sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente, così come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 7 - (Modalità di svolgimento della procedura NEGOZIATA)

1. Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici, verificando che gli stessi siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.
2. A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
 - 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
4. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del **prezzo più basso**, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
5. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

ART. 8 – (Utilizzo di locali e beni)

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.l. 28 agosto 2018, n. 129;

- a) 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;
- b) 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.
2. 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 procede alla stipula di apposita convenzione.
3. 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.
4. 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 sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
5. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, potranno essere richiesti canoni concessori, a carico del concessionario, qualora siano previste maggiori spese relative alle varie utenze. L'entità del canone concessorio viene stabilita come da prospetto seguente:
 - aule normali - € 3,00/ora e € 20,00 per l'intera giornata
 - auditorium, sala riunioni, aula magna - € 7,00 ora e € 50,00 per l'intera giornata
6. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

ART. 9 – (Utilizzazione siti informatici)

1. 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.
2. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
 - 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.

ART. 10 – (Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività)

1. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
2. Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico verifica la possibilità di affidare incarichi per determinate attività, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile;
3. Dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere al personale interno, il Dirigente può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
4. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano i presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica.
5. Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
6. Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
7. Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - il luogo della prestazione
 - il compenso per la prestazione.
8. Compensi - Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 70,00 onnicomprensivi di ogni ritenuta e onere, a carico del dipendente e dell'amministrazione.
9. Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

ART. 11 – (Partecipazione a progetti internazionali)

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento/commissione competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto

dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

ART. 12 – (Fondo economale minute spese)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.

A tal fine egli provvede attraverso l'ufficio competente:

- all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività;
 - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
 - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - alle spese di rappresentanza;
 - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.
5. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali del fondo economale della consistenza annua stabilita dal Consiglio di Istituto.
 6. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A2.2 "Spese Generali di Funzionamento Amministrativo";
 7. La costituzione e la gestione del fondo cassa deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
 8. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - rimborsi minute spese al personale docente per acquisto libri ad uso didattico,
 - materiali di facile consumo per attuazione progetti, altre spese minute per
 - realizzazione progetti didattici;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale che presuppongono
 - l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportune e conveniente.
 2. Il limite massimo di ogni spesa minuta è fissato in € 100,00 (cento/00) IVA compresa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 3. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.
5. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, etc.
6. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.
7. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute;
8. Il reintegro può essere totale o parziale;
9. Il Direttore SGA è responsabile del registro delle minute spese di cui all'art. 40 c. 1 lettera e) del D.I. 129/2018, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
10. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.
11. Tale registro è aggiornato costantemente ed è messo a disposizione dei Revisori dei Conti per le verifiche di competenza.
12. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata in conto partite di giro delle entrate, a cura dello stesso, a mezzo reversale, assegnandola all'aggregato A2.2 "Spese Generali di Funzionamento Amministrativo".
13. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo e sulla relativa situazione di cassa.
14. I Revisori dei conti hanno la competenza di controllo della gestione del fondo minute spese. Pertanto, il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 7 comma 3 del presente regolamento.

ART. 13 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni normative indicate in premessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Stefania Musacci

**Il presente Regolamento è stato deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto
del 29 Novembre 2019 con delibera n. 69.**

