



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Identificativo progetto:10.8.1.A3-FESR PON-VE-2015-118 – Assegnazione Prot. AOODGEFID/5886 del  
30/03/2016 CUP C16J15001720007

*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“A.G. RONCALLI” ROSA'

Via Mons. Filippi, 7/9 36027 Rosà (VI) – tel. 0424/580556 Fax 0424/582060

Cod. mecc.: VIIC85700V C. F.: 91018560242 COD. UNIVOCO UFFICIO: UF2496

E-mail: [viic85700v@istruzione.it](mailto:viic85700v@istruzione.it) Pec: [viic85700v@pec.istruzione.it](mailto:viic85700v@pec.istruzione.it) web: [www.scuolerosa.it](http://www.scuolerosa.it)



## Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera



## Indice

<u>Premessa.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 1 - Ambiti di applicazione.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 2 - Principi comuni.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 3 - Attività Negoziali.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 4 - Acquisto di beni e servizi.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 8 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 9 - Cause di esclusione di un operatore economico.....</u>	<u>14</u>
<u>Art. 10 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari.....</u>	<u>14</u>
<u>Art. 11 - Fondo minute spese.....</u>	<u>15</u>
<u>Art. 12 - Obblighi del Dirigente e del Direttore dei S.G.A. ....</u>	<u>16</u>
<u>Art. 13 - Pubblicità.....</u>	<u>16</u>
<u>Art. 14 - Disposizioni finali.....</u>	<u>16</u>

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 33, 2° comma, del D.l. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. lgs. 296/97;

**VISTO** il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

**VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005; **VISTO** il D. lgs.vo 50/2016;

**VISTA** la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

**RITENUTO** di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

### **Il Consiglio di Istituto adotta**

il seguente Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

#### **Premessa**

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi sino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001
- per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione.**

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti o per l'offerta di particolari servizi.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.l. n.44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

#### **Art. 2 - Principi comuni.**

L'art. 36 del comma secondo, del D.Lgs 44/2001 definisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, deve essere effettuato nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e deve assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce l'aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva possibilità di ottenere l'affidamento da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **Art. 3 - Attività Negoziali.**

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) partecipazione ad iniziative internazionali;
- g) contratti per acquisizione di beni e servizi.

Relativamente ai punti e e g, Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

### **Art.4 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte da genitori, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze.

I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica (esperienza generale) svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato;
- qualità della proposta, del progetto, del servizio.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### **Art. 5 - Acquisto di beni e servizi.**

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D.L. n. 44/2001, attraverso gare, indagini di mercato dando priorità agli operatori economici iscritti dell'Albo fornitori istituito dell'Istituto Comprensivo A.G. Roncalli di Rosà (VI) in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per

l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;

2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.l. n. 44/2001, è elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 24 del 01/02/2018 a **€ 5.000,00 IVA esclusa**.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture di:

- **cancelleria e materiale per gli uffici;**
- **materiale di pulizia;**
- **carta per stampante e toner;**
- **materiale didattico;**
- **materiale igienico-sanitario;**

la richiesta di preventivo può essere unica per esercizio finanziario e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

**Art. 6 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture** (art. 34 comma 1 D.l. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016).

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a) **affidamento diretto:** per spese sino a € 5.000,00 (iva esclusa) è consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
- b) **affidamento diretto:** spese superiori a € 5.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa).

Il Dirigente scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 -D.l. 44/2001).

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;
2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";
5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

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

6. viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico ( o suo delegato ), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;

7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;

8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;

9. le operazioni saranno verbalizzate;

10. una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;

11. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **c) Procedura negoziata.**

- 1.** Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. vo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- 2.** per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- 3.** per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

### **2. Procedimento mediante accordo di rete.**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

### **Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria.**

- 1.** Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:
  - a)** partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
  - b)** divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - c)** acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
  - d)** acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  - e)** rilegatura di libri e pubblicazioni
  - f)** lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - g)** spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
  - h)** spese bancarie;
  - i)** reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
  - j)** materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
  - k)** materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - l)** materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
  - m)** riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - n)** acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
  - o)** fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
  - p)** spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
  - q)** polizze di assicurazione;
  - r)** materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
  - s)** viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
  - t)** servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - u)** prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - v)** noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
  - w)** beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
  - x)** servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

## **Art. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni**

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

## **Art. 8 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.**

- a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
- b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **Art. 9 - Cause di esclusione di un operatore economico.**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

## **Art. 10 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari.**

- a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);
- b) a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;
- c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);
- d) sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
  2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
  3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  4. imposte e tasse.

## **Art. 11 - Fondo minute spese.**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 17 del D.I. n. 44/2001.

A carico del fondo il Direttore dei S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00 (iva inclusa):

- **postali;**
- **telegrafiche;**
- **carte e valori bollati;**
- **quotidiani, riviste, periodici;**
- **materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;**
- **materiale d'ufficio e di cancelleria;**
- **materiale igienico e di pulizia;**

- **duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;**
- **stampe e rilegature;**
- **piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;**
- **altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.**

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore dei S.G.A. sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

**Art. 12 - Obblighi del Dirigente e del Direttore dei S.G.A..**

- 1.** Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;
- 2.** il Direttore dei S.G.A. è responsabile di tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;
- 3.** il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

**Art. 13 – Pubblicità.**

Copia del presente regolamento è pubblicata all'albo on line ed in amministrazione trasparente nel sito internet dell'Istituzione.

**Art. 14 - Disposizioni finali.**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. I limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.