



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER GLI ACQUISTI PER I CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI PER LE MINUTE SPESE

PARTE I - ACQUISTI

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Finalità

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

2. Normativa di riferimento

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento redatto a norma del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 (esecuzione del predetto Decreto legislativo). Il presente regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (d.lgs.163/2006) ed il D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), al fine di disciplinare l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto.

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Soglie e limiti di importo

Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art.248, comma 1, del D.Lgs.n.163/2006

2. Beni e servizi acquisibili in economia

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, che, per la natura, la limitata entità, o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia, e l'economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e di risorse. L'affidamento in economia è comunque sempre

possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) gestito da CONSIP

3. Tipologia di beni e divieto di frazionamento

del presente I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nel successivo art. 4 del presente regolamento.

Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia. Nel rispetto del divieto di frazionamento è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

4. Casi particolari

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento.
4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è attuato attraverso la consultazione delle convenzioni Consip e dei cataloghi MEPA oppure con indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
5. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative ad acquisti di lavori, beni o servizi.

ART. 4 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
2. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. rilegatura di libri e pubblicazioni
6. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

8. spese bancarie;
9. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
11. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
12. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
13. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
14. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
15. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici ;
16. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
17. polizze di assicurazione;
18. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
19. noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...) .
20. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili della Provincia, nell'ambito della Convenzione in vigore;
21. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
22. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
23. 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;
24. 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
25. Viaggi e visite d'istruzione (vedi art. 9)

ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori il cui valore non superi la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

1. Amministrazione diretta

L'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici)

2. Affidamento diretto

E' consentita la trattativa con un unico operatore economico

3. Gara informale

Comparazione offerte di almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato

4. Cottimo fiduciario

Procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

La scelta del fornitore può essere effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) dell'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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 6 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a **€ 5.000,00 IVA esclusa**.
2. Solo per le uscite didattiche e le visite d'istruzione, per ragioni funzionali e di semplificazione delle procedure il limite è elevato ad **€20.000,00 iva esclusa**.
3. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque valutati i principi di economicità, trasparenza e tutela della concorrenza. A tal fine il D.S. o la Commissione Acquisti nominata dal D.S. valuterà di volta in volta l'opportunità di un'indagine di mercato e la richiesta di preventivi a più operatori economici.
4. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto

ART. 7 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa), la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte
2. Le ditte da interpellare vengono scelte nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto nonché dei principi di economicità e trasparenza.
3. Fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), l'istituto ha facoltà di scegliere il fornitore tra le differenti tipologie di mercato elettronico:
 - a) MEPA;
 - b) mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;
 - c) mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche;
 - d) SDApa (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal Ministero;
4. E' facoltà del RUP scegliere il fornitore al di fuori dei mercati elettronici nei seguenti casi:
 - a) bene o servizio non disponibile nel mercato elettronico o palesemente inadatto alle necessità dell'istituzione;
 - b) medesimo bene o servizio disponibile a condizioni più favorevoli;
 - c) numero, tipo e quantità dei beni incompatibile con le condizioni imposte dal mercato elettronico
5. Il RUP ha sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.
6. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi:
 - a. nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;

- b. indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art.57, comma 2, lett.c) del codice dei contratti.

ART. 8 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa ed inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art.28 del codice dei contratti (€ 134.000 dal 1/01/2014) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se in tal numero ne sussistano).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito per la partecipazione alla gara. La lettera deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
3. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via posta elettronica certificata.
4. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate.
5. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA (o suo delegato) e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (Docente o Assistente Amm.vo).
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
7. La Commissione tecnica svolge le proprie valutazioni e stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato
8. Il RUP provvede a dare comunicazione pubblica dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica.
9. La procedura selettiva di cui ai punti precedenti del presente articolo n.8, può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una RDO (richiesta di offerta) rivolta ai fornitori abilitati, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

ART. 9 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE

1. Al fine di garantire i principi di economicità, trasparenza e tutela della concorrenza si ritiene opportuna un'indagine di mercato con la richiesta di preventivi a più operatori economici, fatta salva la libertà di scelta del fornitore da parte del Dirigente Scolastico o della Commissione Visite d'Istruzione nominata dal Dirigente Scolastico.
2. Per i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e fino ad un importo massimo di € 20.000 (IVA esclusa), la scelta del fornitore viene effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico o dalla Commissione Visite d'istruzione nominata dal Dirigente Scolastico.

ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'A.N.AC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
3. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART.11 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'attestazione di regolarità della fornitura o del collaudo.

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

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

PARTE II - CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

ART. 13 – INTRODUZIONE

In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto del presente regolamento. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consultazioni interne tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli

ART. 14 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) realizzare particolari progetti didattici;
- c) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- d) garantire attività di recupero e approfondimento;
- e) garantire la formazione del personale.

ART. 15 – CONDIZIONI PRELIMINARI

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- a) coerenti con il POF;
- b) coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- c) coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

ART. 16 – INDIVIDUAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio con il presente regolamento, pubblica un avviso sulla pagina web della scuola per l'individuazione dell'esperto.
2. Entro il limite di € 1.000,00 (imponibile fiscale annuo), è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore.
3. L'individuazione degli esperti esterni per le attività di formazione del personale avviene con le modalità descritte all'art. 19

ART. 17 – CRITERI DI SCELTA

1. La competenza dell'esperto esterno viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi dei corsi programmati viene stabilita dal Dirigente Scolastico direttamente o in collaborazione con il responsabile del progetto.
2. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico può avvalersi di una commissione tecnica che dovrà fare riferimento ai seguenti criteri:
 - a) valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

- b) scegliere la soluzione più conveniente in termini di costi beneficio garantendo la qualità della prestazione;
- c) nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto esterno di provata competenza abbia già collaborato proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso;
- d) l'incarico ha luogo anche nel caso vi sia un solo aspirante, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Nota specifica per gli incarichi fiduciari:

- *psicologi ,counselor*

Considerata la particolare specificità dell'incarico e al fine di privilegiare la continuità degli interventi sia con i singoli alunni che nelle classi, gli psicologi e i counselor possono essere confermati di anno in anno (scolastico).

Viene effettuata la ricerca di nuovo personale esperto nei seguenti casi:

- a) indisponibilità al rinnovo del contratto da parte degli esperti già in servizio;
- b) rapporto di lavoro non più corrispondente alle esigenze dell'Istituto.

- *RSPP esterno*

Considerata la particolare specificità dell'incarico e il rapporto di fiducia con l'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico può confermare l'incarico all'esperto esterno già in servizio.

Viene effettuata la ricerca di un nuovo esperto nei seguenti casi:

- a) indisponibilità al rinnovo del contratto da parte dell'esperto già in servizio;
- b) rapporto di lavoro non più corrispondente alle esigenze dell'Istituto;
- c) disponibilità ad assumere l'incarico da parte di personale qualificato e titolare presso questa istituzione scolastica (a parità di trattamento economico).

ART. 18 – LIMITE MASSIMO DEL COMPENSO ATTRIBUIBILE

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze richieste all'esperto esterno,
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso massimo è così definito :

Tipologia	€
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
Corsi di recupero con esame finale	50,00
Coordinamento e docenza corsi di formazione	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	51,65
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	25,82
Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale) – Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97	85,22

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL.

Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico dare adeguata motivazione in relazione al fatto che l'attività presuppone professionalità tale da giustificare il maggior compenso orario.

ART. 19 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI PER FORMAZIONE AL PERSONALE

Valutata la necessità di garantire la formazione del personale docente e ATA come previsto dal CCNL e considerato che le esigenze emergono ogni anno scolastico in modo differenziato (trasferimenti, nuove assunzioni, competenze da acquisire, nuove relazioni interpersonali, ecc.) si attribuisce al Dirigente Scolastico, autonomia nell'individuazione dell'esperto esterno per l'attività di formazione.

ART. 20 – PUBBLICITA', ATTIVITA' INFORMATIVA

Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, i dati relativi ai contratti conclusi e relaziona sull'attuazione degli stessi.

Copia dei contratti viene pubblicata sul sito web dell'istituto.

ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI

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

PARTE III - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A

ART. 22 – DISCIPLINA GENERALE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44 del 2/1/2001

ART. 23 - COMPETENZE DEL D.S.G.A. NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.32, 2° comma, del D.I. n.44 del 2/1/2001.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

ART. 24 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 iva esclusa:

- a) materiale d'ufficio e cancelleria;
- b) materiale tecnico informatico e software;
- c) spese postali e valori bollati;
- d) materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- e) piccole riparazioni e interventi di manutenzione degli arredi e delle attrezzature
- f) piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici;
- g) acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- h) accessori per l'ufficio;
- i) quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- j) materiale igienico sanitario;
- k) materiale di primo soccorso;
- l) rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- m) rimborso costo del vitto quando spettante;
- n) altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- o) tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

ART. 25 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese.

ART. 26 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute

2. Il reintegro , che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro deve essere accompagnata da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ART. 27 CONTROLLI

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

ART. 28 DISPOSIZIONI FINALI

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

Delibera n.14 - Consiglio d'Istituto del 26 novembre 2014