TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

Istituto Comprensivo "Benedetto Brin" Terni
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Delibera n. 322
SEDUTA DEL 18/12/2025

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50", aggiornato con Dlgs 36/2023;

VISTO il Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. Sblocca Cantieri, Legge 14 giugno 2019, n. 55, legge di conversione del D.Lgs n. 32/2019;

VISTE le Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO l'art.art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile

delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";

VISTE le modifiche apportate al Codice dei contratti pubblici dalla L. n. 108 del 29 luglio 2021 di conversione del DL 77/2021 Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

VISTO il Decreto 181 del 30 luglio 2021 – Suppl. Ordinario n. 26, cosiddetto Decreto "Semplificazione Bis "che prevede che le stazioni appaltanti possono procedere con affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi sino a 139.000,00 euro e per i lavori sino a 150.000,00 euro fino al 30 giugno 2023;

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018;

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina:
L'acquisizione, da parte dell'Istituto Comprensivo "B. Brin" di seguito chiamato Istituto, di lavori, servizi e forniture e la gestione del fondo economale (minute spese) di cui all'Articolo 21 del D.I. n.129/2018.
Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del Decreto Legislativo 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici", di seguito anche solo Codice, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall' ANAC, con i successivi aggiornamenti e disposizioni previsti dal D. Lgs. 36/2023; recepisce, integra e da attuazione alle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018.
Si provvede inoltre a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.
Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

Articolo 2 – Principi

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza ed integrità (Articolo 2 Comma 1 del D.I. n.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

129/2018), nonchè ai principi di tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità e rotazione (Articolo 30 Comma 1 del D.Lgs 50/2016 e integrazione Dlgs 36/2023).
2. Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, è sempre 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 e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.
3. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi declinati dalle Linee Guida dell'ANAC.
In particolare assicura aderenza:

- AL PRINCIPIO DI ECONOMICITÀ, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- AL PRINCIPIO DI EFFICACIA, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- AL PRINCIPIO DI TEMPESTIVITÀ, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- AL PRINCIPIO DI CORRETTEZZA, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- AL PRINCIPIO DI LIBERA CONCORRENZA, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- AL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti;
- AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- AL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- I CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- IL PRINCIPIO DI PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

2. Alla scelta del contraente, nell'affidamento di lavori oppure servizi e forniture, si perviene attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 46 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 che rimanda al D.Lgs. 50/2016 che è stato abrogato dal D.lgs. 36/2023 nuovo codice dei contratti pubblici in vigore dal 01/04/2023 che presta efficacia a partire dal 01/07/2023.
3. Fermo restando gli obblighi di acquisizione di beni servizi in forma centralizzata previsti dalla

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

normativa vigente (ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A. Articolo 46 D.I. 129/2018), le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole (Art. 47 Decreto Interministeriale 129/2018) o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (art. 46 DI 129/2018).

4. La scelta del sistema di contrattazione, se diversa, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

5. I contratti e le convenzioni conclusi sono pubblicati nel sito della scuola, sezione amministrazione trasparente (art. 48 DI 129/2018). L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 20 e 28 del decreto legislativo n. 36 del 2023 e dalla ulteriore normativa vigente.

TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE IN MATERIA NEGOZIALE

Articolo 4 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale (Articolo 44 D.I. 129/2018)

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 e del presente Regolamento.

2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), a norma dell' Art. 31 del D.Lgs 50/2016 con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura di acquisto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente Regolamento.

3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato.Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

4. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Articolo 5 - Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale (Articolo 45 D.I. 129/2018)

1. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) Affidamenti di servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Articolo 35 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e per lavori di importo pari o superiore € 350.000 I.V.A. esclusa;
b) Contratti di sponsorizzazione;
c) Contratti di locazione di immobili;

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

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.I. 129/2018.

2. Nei casi specificamente individuati dai Commi a) e b), l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO III - CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Articolo 6 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella decisione di contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato dall'art. 49 del D.lgs. 36/2023. A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
   a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
   b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art.7 Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al libro II Parte I del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi generali di cui alla parte I titolo I, e di quanto disposto agli articoli:
Art. 49. (Principio di rotazione degli affidamenti)
Art. 50. (Procedure per l'affidamento)
Art. 51. (Commissione giudicatrice)
Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti)
Art. 53. (Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive)
Art. 54. (Esclusione automatica delle offerte anomale)
Art. 55. (Termini dilatori),
Art. 16. (Conflitto di interessi)
Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici)
Art. 57. (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale).

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo, ai sensi dell'art. 49 c. 6 del D.lgs. 36/2023 è consentito derogare al principio di rotazione.
3. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. Per affidamenti di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.
6. Gli affidamenti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione relativi ai finanziamenti del PNRR, saranno regolati dal D.L 77/2021 C.D. "decreto semplificazioni" fino al 31/12/2023.
7. È fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

SCHEMA RIEPILOGATIVO

SOGLIA €	**PROCEDURA**	**RIFERIMENTI NORMATIVI**
0 – 5000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido Diretto** anche senza consultazione di più operatori economici in deroga al principio di rotazione degli operatori economici.	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.Lgs. 36/2023;
5.000 – 10.000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido Diretto** anche senza consultazione di più operatori economici in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.Lgs. 36/2023;
10.000 - 139. 999 (Affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido diretto** anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023;

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

10.000 - 149. 999 (Affidamento di lavori)	**Affido diretto** anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. a) D.Lgs. 36/2023;

Il Dirigente Scolastico valuta di volta in volta la possibilità di effettuare indagini di mercato allo scopo di:

- individuare il fornitore di beni e servizi maggiormente idoneo a soddisfare le necessità dell'istituzione scolastica (offerta economicamente più vantaggiosa);
- agire secondo presupposti di efficacia, efficienza, tempestività e trasparenza;
- ampliare la platea degli operatori economici di riferimento, a garanzia del principio di rotazione.

Articolo 8 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Per i lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e ai servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione di importo pari o superiore pari a 140 mila euro, l'istituzione scolastica dovrà utilizzare la procedura negoziata senza bando, invitando:

- almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140 mila euro e fino alle soglie di rilevanza europea e di lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e inferiore a un milione di euro (art. 50 c. 1 lett. c)-d));
- almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea (art. 50 c. 1 lett. e).
-

Art. 9 - Decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione/Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento).
4. Nella procedura relativa agli affidamenti diretti, per quelli di importo inferiore a 140.000 per servizi e forniture e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nel presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 17, c. 2, D. lgs. 36/2023):

a. l'oggetto;
b. l'importo;
c. il contraente;
d. le ragioni della scelta del contraente;

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

e. il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
f. nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

5. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice (art. 15 D.Lgs. 36/2023).
6. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 il RUP è individuato tra i dipendenti della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio nell'unità medesima, in possesso di competenze professionali adeguate, in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni; Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del codice, e dagli artt. 5 e 6 dell'allegato II.2 al codice, tra i dipendenti di ruolo anche non aventi qualifica dirigenziale. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento (Dirigente Scolastico).
7. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
8. Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.
9. Nel caso venga individuata una struttura di supporto al RUP, qualora il RUP risulti carente nei requisiti richiesti, è possibile, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, destinare all'attività di supporto fino all'1% dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP e gli affidatari della suddetta attività di supporto dovranno essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.
10. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.
11. Nei casi di affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori di importo inferiore a 140.000 euro per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 5 del presente regolamento, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta (art. 53 c. 1 D.lgs. 36/2023). L'importo della garanzia provvisoria, se richiesta, non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento).
12. Nei contratti d'importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50 c. 1 del D.lgs. 36/2023 e previsti nell'art. 4 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.lgs. 36/2023 in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei suddetti contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Art. 10 - Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 11 - Strumenti di acquisto e di negoziazione
1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
2. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 12 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti
Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 13 - Acquisti extra CONSIP
L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione degli strumenti CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
1. in caso di indisponibilità di strumenti Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere all'acquisizione unitaria di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di uno strumento Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dagli strumenti Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
L'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo 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 degli strumenti Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità fra gli strumenti Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

Art. 14 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

[Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 15 - Codice Identificativo di Gara (CIG)

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di uno Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it
2. Per gli affidamenti relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sarà obbligatorio richiedere il CIG SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare).

Art. 16 - Requisiti minimi degli operatori economici

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli arti. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 17- Verifica dei requisiti

La verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, richiamati nel precedente art. 13 del presente regolamento, sarà effettuata tramite il fascicolo virtuale elettronico (FVOE) presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici sulla base di un provvedimento adottato dall'ANAC d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'AgID. Nelle more dell'adozione del suddetto provvedimento, qualora non utilizzabile il fascicolo virtuale elettronico si procederà ad inviare richiesta via PEC agli enti di riferimenti per i relativi controlli, ad eccezione del DURC che potrà essere richiesto on line tramite il portale dell'Inps o dell'Inail e del certificato d'iscrizione alla camera di commercio che potrà essere richiesto accedendo al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).

Art. 18 - Controlli su operatore economico CONSIP

Anche se CONSIP ha effettuato i controlli sull'operatore economico al momento dell'aggiudicazione della gara ed effettua controlli periodici sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, non è detto che questi ultimi siano in regola al momento preciso dell'espletamento della gara.
Pertanto i controlli previsti dall'art. 52 del d. lgs. 36/2023 vanno comunque effettuati anche per gli operatori economici inseriti in CONSIP.
Operati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto.
Una volta inserito il bene o servizio nel carrello, occorre generare l'ordine di acquisto (che equivale a un contratto di acquisto) mediante l'apposita funzione del carrello.

Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

L'art. 116 [Collaudo e verifica di conformità] del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
3. Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. I collaudatori dipendenti della stessa amministrazione appartengono a strutture funzionalmente indipendenti. Il compenso spettante per l'attività di collaudo è contenuto per i dipendenti della stessa amministrazione nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 45, mentre per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Tra i dipendenti della stazione appaltante oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, oppure di altre amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, la stazione appaltante affida l'incarico con le modalità previste dal codice.
5. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.
6. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:
   a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;
   b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
   c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

contratto;

d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;

e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14 art. 28 Certificato di regolare esecuzione.

Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

TITOLO III - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 20 - Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 21 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese di € 800,00 è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. L'importo massimo per singola spesa è stabilito nel limite di € 50,00 (euro cinquanta) verificabile da scontrino fiscale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 del Programma Annuale definito per ogni anno scolastico.
3. L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del richiamato comma 3 dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del Direttore s.g.a.. A tal fine si richiama l'art. 18 lettera c) "Modalità di estinzione dei mandati" che stabilisce la possibilità di estinzione mediante assegno circolare.
4. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 22 – Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

• che sia stata utilizzata la modulistica prevista;
• che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Art. 23 – pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:
Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:
a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
c) le utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale;
e) le spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica;
f) le spese di ricarica cellulare del Dsga per il costo ricevuta sms dall'Istituto Cassiere contenente la password per accesso al sistema OIL;
g) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
h) la duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
i) le spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori viciniori all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
j) la liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
k)i rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo;
l) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
m) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
n) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
o) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
p) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
q) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
r) le spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
s) le spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e ata per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza;
t) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U

Art. 24 – Documentazione giustificativa della spesa
Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.
Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica.
Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.
È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art.25 - Reintegro del fondo minute spese
I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.
Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 26 - Chiusura del fondo economale per le minute spese
A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale, restituendo l'importo ancora disponibile con apposita reversale in partita di giro (Pdc entrata: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01). Il D.S.G.A. prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al Dirigente scolastico, che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore.

Art. 27 - Controlli
1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per il cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Disposizioni finali
Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Art. 29 - Entrata in vigore e applicazione
Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 30 - Pubblicità del regolamento
Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011281 - 19/12/2025 - II.1 - U