

LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

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

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

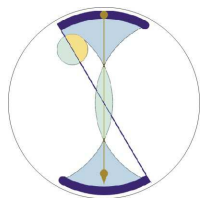
Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Il fondo minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 4, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 4, applica le procedure previste dal novellato D.L.vo 163/2006, disciplinate dal presente regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione e compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art. 4; acquisto di immobili;
- applica i criteri e i limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto per:
 - a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;
- ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta" il Dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art.3 - Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuabili nell'ambito del budget previsto dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. 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.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso 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.

Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

Per l'acquisizione dei servizi di agenzie viaggi per l'effettuazione dei viaggi/uscite di più giorni è possibile applicare la disciplina attenuata di cui agli artt. 20, comma 1, e 27 del D.lsg 163/2006 "Codice degli appalti" con riferimento ai servizi di cui all'Allegato II B del Codice degli Appalti (c.d. "servizi esclusi").

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- dell'offerta tecnicamente ed 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;
- del prezzo più basso nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

TITOLO II SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.4 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Il limite previsto dal comma 1, art.34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 3.500,00 iva esclusa.

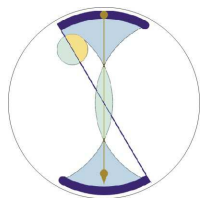
Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 3.500,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto di beni e della fornitura dei servizi.

TITOLO III ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(Redatto ai sensi dell'art. 125, C.10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001)

Art. 5 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

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

- **Affidamento diretto:** per acquisti di servizi, beni e valori di importo di spesa fino a € 3.500,00 iva esclusa, il Dirigente Scolastico, valuterà, nell'interesse dell'istituzione Scolastica, se affidarsi ad un unico operatore economico o procedere comunque ad una ricerca di mercato tramite richiesta di preventivi.
- **Procedura comparativa – di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 - :** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 iva esclusa e superiore a € 3.500,00 iva esclusa. Tale procedura prevede l'invito di almeno **3 (tre) operatori economici**.
- **Procedura di cottimo fiduciario – ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006 –** per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 iva esclusa e la soglia comunitaria stabilita con cadenza biennale (art.28 D.Lgs. 163/2006 – attualmente pari a €133.999,99 iva esclusa), e, per lavori il cui importo finanziario sia compreso fra € 40.000,00 iva esclusa e € 200.000,00 iva esclusa. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 (cinque) operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Stazione Appaltante, se esistenti.

L'osservanza dell'obbligo di ricorso a cinque o tre operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate nei commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del citato art. 125 del Codice degli appalti.

L'istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 6 – Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 5, i seguenti **lavori**:

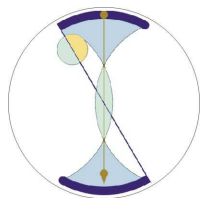
- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 7 – Presupposti qualitativi per l'acquisizione in economia di forniture e servizi

Possono essere acquisiti mediante procedura la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 5, le seguenti **forniture o servizi**:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il

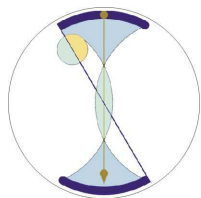


LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

- coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h) Spese bancarie; spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara);
 - i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k) Acquisti, restauri o manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
 - l) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - m) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - n) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
 - o) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - p) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - q) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - r) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
 - s) Polizze di assicurazione;
 - t) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - u) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - v) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - w) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - y) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
 - z) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - aa) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - bb) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - cc) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - dd) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - ee) Rimborso quote non utilizzate;
 - ff) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.
 - gg) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
 - hh) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti o premi e spese per rappresentanza.

Art. 8 - Divieto di artificioso frazionamento



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 9 – Responsabile Unico del Procedimento

La determina a contrarre che, in funzione del presente regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. Tale funzione è attribuita di norma al Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Obblighi di pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt. 173 e 331 del DPR n. 207/2010 "Regolamento di attuazione", l'istituto scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di post-informazione a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 11 – Procedimento di scelta del contraente

Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del D.Lgs 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

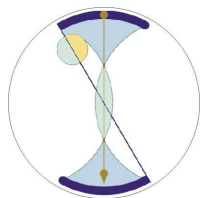
Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede da parte del DS, alla nomina della Commissione, ai sensi dell'art.84 del "Codice degli appalti".

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura e la valutazione delle offerte è operata dal RUP/DS.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, nell'ipotesi di ricorso al Mepa e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

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

TITOLO IV FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 12 – Oggetto e ambito di applicazione

L'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 Decreto Interministeriale n. 44 del 1/02/2001 è disciplinato dai seguenti articoli.

Art. 13 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/02/2001.

Art. 14 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 15 – Utilizzo delle minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese ad alunni/genitori e al personale docente ed ata utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Tali spese:

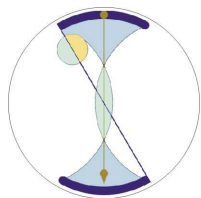
- sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
- vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 50,00 (cinquanta/00). E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) 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) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- c) utenze, diritti di segreteria e imposte e tasse;
- d) carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- e) occasionali spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- f) spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione;
- g) spese per materiale igienico e di pulizia;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 - San Donà di Piave (VE)

- h) spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- i) spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- j) spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- k) spese per la partecipazione degli alunni a gare, concorsi e manifestazioni rientranti nel piano dell'offerta formativa;
- l) spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- m) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza 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.

Art. 16 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice/personale autorizzato, importo della spesa, aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Art. 17 – Reintegro del fondo minute spese

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente Scolastico, delle spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA, emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 18 – Le scritture contabili

Il DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del D.I. n. 44 del 1/02/2011.

Art. 19 – Chiusura del fondo minute spese

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma annuale.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici e si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 febbraio 2016 con delibera n. 70