



Istituto comprensivo Paolo Petricig

con insegnamento bilingue sloveno-italiano

Večstopenjska šola Pavel Petričič

s slovensko-italijanskim dvojezičnim poukom

viale Azzida / Ažlinska ulica, 9 – 33049 San Pietro al Natisone (Udine) / Špeter (Videm)

tel. +39 0432 717208 – C.F. 94079950302 – COD. MECC. UDIC834007

udic834007@istruzione.it - udic834007@pec.istruzione.it - www.icbilingue.edu.it

(Adottato con delibera del C.I. n. 31 del 15.10.2020, prot. 2946/2020)

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

ai sensi dell'art. 45, c. 2, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, integrato dal Regolamento per le forniture di beni e servizi a norma dell'art. 36 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successivo Decreto Legislativo correttivo n. 56 del 19 aprile 2017 - correlate linee guida ANAC, nonché Regolamento per la gestione delle minute spese ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018

Art. 1 - Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti

1. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato e integrato dal DLgs 56/2017.
2. L'Istituto, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.
3. L'Istituto uniforma la propria attività negoziale ai criteri di efficienza e proporzionalità, efficacia ed economicità, nonché ai principi di tempestività, correttezza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento, libera concorrenza e massima concorrenzialità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal programma annuale e dagli altri atti di programmazione finanziaria emanati dall'Amministrazione di appartenenza e/o da altri Organismi, a tal fine deputati.
4. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
5. Allo scopo di minimizzare i tempi e il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.L. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a. la prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di **Convenzioni Consip** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b. un'indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per individuare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante ovvero qualora non si rinvercano i beni ricercati.

Art. 2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017.
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

1. Il Dirigente Scolastico, per acquisti di servizi, forniture e lavori di modica entità o per necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1.000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.
2. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1.000,01 e 10.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. 129/2018, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido.
3. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", procedura negoziata, procedura ristretta.

Art. 4 - Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa). Elevazione del limite di somme

1. Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente facendo prioritariamente ricorso al Mercato Elettronico della PA: affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", procedura negoziata, procedura ristretta.
2. In considerazione dei criteri sopra esposti, il Consiglio d'Istituto determina di elevare fino a 39.999,99 euro, iva esclusa, il limite per attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" o all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche e informatiche dei laboratori/aule ovvero necessarie per la didattica a distanza, o per viaggi di

istruzione da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 5 - Requisiti dei fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 D. Lgs. n. 50/2016 (per importi affidati maggiori di € 5.000,00 non è sufficiente acquisire l'autodichiarazione in applicazione del DPR 445/00 e va richiesto il certificato dei carichi pendenti, il certificato del casellario giudiziario, la visura camerale ed effettuare la verifica Equitalia successiva al mandato di pagamento), di DURC valido, nonché dev'essere in regola con la normativa ex L. 136/2010 sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, con l'utilizzo di un conto corrente dedicato e l'indicazione dei nominativi dei soggetti titolati ad operarvi. Il fornitore dev'essere altresì in possesso dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - a. idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b. capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c. capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

Art. 6 - Forme Associate/reti di scuole

1. La Scuola può, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018), 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 e dalle relative previsioni di attuazione (art. 46 DI 129/2018). 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.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli

obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).

Art. 7 - Contratti di prestazione d'opera

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possano essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.
3. Accertata l'assenza di risorse interne e in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sia soggetti dipendenti da altre amministrazioni statali o lavoratori autonomi.
4. Se la prestazione d'opera è di tipo didattico è richiesta in via prioritaria la conoscenza della lingua slovena e italiana da parte dell'esperto.
5. Per i corsi di lingua straniera, si fa presente che deve essere data priorità ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o non che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo.
6. In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, l'Istituzione Scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua".
7. Qualunque incarico conferito a personale interno o esterno deve essere preceduto da specifica procedura di selezione con avviso. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica, sul sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- a. oggetto dell'incarico;
 - b. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico;
 - c. criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggio;
 - d. compenso orario previsto;
 - e. durata dell'incarico;
 - f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
 - g. indicazione della documentazione da produrre;
 - h. modalità di selezione;
 - i. autorizzazione al trattamento dei dati personali.
8. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possano essere

forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

- a. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- b. la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- c. tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

9. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa. Il D.S. a sua discrezione può avvalersi di una commissione esaminatrice nominata contestualmente alla pubblicazione dell'avviso/bando di selezione. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare titoli culturali ed esperienze professionali coerenti con l'incarico da attribuire. Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci indicate nei singoli bandi a secondo delle caratteristiche della prestazione richiesta:

- a. qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- b. congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- c. eventuali precedenti esperienze didattiche e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali.

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

10. A conclusione della comparazione dei titoli, il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva trascorsi i giorni indicati nell'avviso di selezione dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione per personale esterno. L'affidamento formale è previsto anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

11. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del c.c.

12. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

13. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfettari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON:

- a. per attività di docenza fino a max. € 80;
- b. per attività di progettazione e consulenza fino a € 40;
- c. per attività di coordinamento/tutor fino a € 30.

14. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
 - b. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - c. obbligo di redigere una relazione e/o calendario dell'attività svolta;
 - d. il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
 - e. le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - f. le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
15. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001.

Art. 8 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. b, del D.l. 129/2018.

Art. 9 - Utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'ente locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
 - d. lasciare i locali puliti dopo il loro uso e in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico procederà con la concessione previa verifica di compatibilità della richiesta con le norme del presente regolamento e la disponibilità dei locali per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

5. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso.
6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
7. Sono previsti a carico dell'utilizzatore la pulizia dei locali dopo il loro uso e il costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività.
8. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 10 - Pubblicità

1. Le determinate dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, saranno inserite nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.
2. I risultati di gara saranno sempre pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 11 - Responsabile del Procedimento (RUP)

1. L'attività contrattuale è di competenza del Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/16, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione acquisto fornitura. Ove non l'assuma in proprio, il Dirigente Scolastico assegna la funzione di responsabile del procedimento al Direttore S.G.A. o ad altro collaboratore, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 12 - Fondo minute spese

1. 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. 21 del DI 129/2018.

Art. 13 - Competenze del Direttore S.G.A. nella gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 21, c. 4, del Dln. 129/2018.

Art. 14 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore S.G.A. mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 15 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - materiale d'ufficio e cancelleria
 - strumenti tecnico-specialistici
 - materiale tecnico-specialistico
 - materiale informatico e software
 - spese postali, telegrafici e valori bollati
 - materiale sanitario e igienico
 - materiale di primo soccorso
 - rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - rimborso costo del vitto quando spettante
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
 - accessori per l'ufficio
 - altre spese di carattere occasionale.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA esclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 16 – RegISTRAZIONI

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, c. 4 e 40, c. 1, lett e) del D.l. 129/2018.
2. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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

Art. 17 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese);
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo, didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da scontrino fiscale, nota spese o altro documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, annulla e sostituisce i regolamenti d'Istituto trattanti le medesime materie precedentemente adottati.