



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELANGELO BUONARROTI"**  
**Liceo Scientifico Liceo Scienze Applicate Liceo Sportivo Liceo Linguistico**  
Via Matteotti, 8 - 34074 Monfalcone (GO) - Codice Fiscale 81002450310  
tel. 0481/410628 - fax 0481/410955 - email: gois00900r@istruzione.it; gois00900r@pec.istruzione.it

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

AI SENSI DEL D.I. 28 AGOSTO 2018, N. 129, E DEL D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 23 ottobre 2023

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei Contratti pubblici, delle Linee Guida ANAC n. 4, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con successive deliberazioni, e della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Legge di stabilità 2016 - che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Contratti di sponsorizzazione;
- Utilizzazione dei locali, dei beni e dei siti web appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni all'Amministrazione;
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018.

### **Art. 2 - Affidamenti di lavori, servizi e forniture**

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, secondo le seguenti modalità:

- per l'affidamento di appalti, servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00 si applica quanto indicato all'art. 3 c. 1;
- per l'affidamento di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 si applica quanto indicato all'art. 3 c. 2;
- per importi pari o superiori a € 140.000,00 (appalti e servizi) o € 150.000,00 (lavori) e fino alle soglie comunitarie in vigore, si applica quanto indicato all'art. 3 c. 3.

2. Per l'affidamento di appalti, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 140.000 e di lavori il cui importo sia inferiore a € 150.000,00 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, anche senza previa consultazione di più operatori economici.

Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente scolastico la possibile scelta anche delle altre procedure previste dalla normativa vigente:

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di cinque operatori economici;
- procedura ristretta;
- procedura aperta.

3. Per l'affidamento di servizi e forniture il cui importo sia superiore a € 140.000,00 o di lavori il cui importo sia superiore € 150.000,00 e fino alle soglie comunitarie in vigore si applicano le procedure ordinarie previste dall'art. 50 del D.Lgs 36/2023.

4. Per gli affidamenti di cui al comma 3 e in caso di procedure comparative, l'Istituto procede all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

5. Gli importi di cui al presente articolo vanno intesi al netto dell'IVA.

### **Art. 3 – Individuazione dei lavori eseguibili**

1. I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- manutenzione di opere o di impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

### **Art. 4 – Affidamenti fuori dal campo Consip**

1. 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:

- a) in caso di indisponibilità di strumenti Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) 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;
- c) 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).

2. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica 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.

3. L'acquisizione di beni e servizi al di fuori del campo Consip è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per visite e viaggi d'istruzione, stage linguistici, assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e studenti, climatizzazione dei locali e sistemi di allarme.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori del campo Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi/forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 3.

#### **Art. 5 – Procedimenti mediante accordo di rete**



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

### **Art. 6 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione che prevedono nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della Scuola;
- e) il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) la descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) la durata del contratto;
- c) l'ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) la descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### **Art. 7 - Utilizzazione dei locali, dei beni e dei siti web**

1. Utilizzo dei locali e dei beni

- a) I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
- b) L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d) 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, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione;
- e) Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica;
- f) 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 dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa;
- g) Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori [NB: tale canone deve consentire alla scuola di corrispondere all'ente locale le maggiori spese relative alle varie utenze]:
1. aule normali - € 20,00/ora e € 160,00 per l'intera giornata

2. laboratori, biblioteca, auditorium e aula magna - € 40,00/ora e € 320,00 per l'intera giornata
  3. palestra - € 60,00/ora e € 400,00 per l'intera giornata;
- h) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## 2. Utilizzazione dei siti web

- a) L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali;
- b) La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 8 - Contratti di prestazione d'opera con esperti**

1. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2, della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

2. Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante avvisi interni o circolari, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'Albo online della Scuola e nella sezione "Amministrazione trasparente". In tal caso, i contraenti cui conferire i contratti sono individuati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa sulla base del curriculum complessivo di ciascun candidato, dei contenuti e della continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati, nonché di pubblicazioni ed altri titoli specifici. Per lo svolgimento della valutazione comparativa il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

3. Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

4. Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di Medico competente, deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

5. Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il luogo della prestazione;
- d) il compenso per la prestazione.

6. I limiti massimi dei compensi orari, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico della Scuola, sono stabiliti nelle misure di seguito specificate in base ai relativi insegnamenti:

- Per le attività di docenza in corsi di formazione, progetti PTOF, seminari e conferenze fino ad un massimo di € 41,32 l'ora
- Per le attività di docenza in corsi formazione, progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti fino ad un massimo di € 51,65 l'ora
- Per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni, coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora
- Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

7. Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione o l'impossibilità di stabilire una quantificazione dell'impegno richiesto su base oraria.

### **Art. 9 - Alienazione di beni o servizi a favore di terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell' art. 45, comma 2, lett. e) ed f), del D.I. 129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

3. Il Dirigente scolastico, per i contratti relative a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- Sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- Non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica;
- Sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.;
- Nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- In caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- Il costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività;
- Il costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- Il costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione;
- Il costo e compenso al personale impiegato nella prestazione;
- Le spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.);
- Altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizio e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 10 - Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

#### **Art. 11 - Consistenza massima e limiti di importo del fondo economale**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, è stabilita in € 3.000,00 annue con anticipazione di € 600,00 a carico delle partite di giro contenute nella scheda relativa del Programma annuale.

2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:

- postali, valori bollati, tasse automobilistiche, coperture assicurative di modesta entità;
- acquisto occasionale di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per la didattica, di ufficio, di cancelleria, igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche;
- domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici e di riparazione di mobili e suppellettili;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, a cui devono essere allegate le note giustificative della spesa, contenenti:

- a) la data di emissione;
- b) l'oggetto della spesa;
- c) l'importo della spesa (non superiore a € 50,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
- d) ditta fornitrice.

#### **Art. 12 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, sono approvati dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.I. 129/2018, al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii e alle norme nazionali e comunitarie vigenti.

