



# ISTITUTO SUPERIORE di FELTRE

Istituto Tecnico Tecnologico "L. Negrelli-Forcellini", Istituto Tecnico Economico "A. Colotti"  
Istituto Professionale Industria e Artigianato "C. Rizzarda", Corsi serali "Negrelli-Forcellini"  
[www.istitutosuperiorefeltre.edu.it](http://www.istitutosuperiorefeltre.edu.it)



Sede legale e amministrativa via C. Colombo 11, 32032 Feltre (BL), tel. 0439/301540 fax 0439/303196  
cod. meccanografico: BLIS008006 PEO blis008006@istruzione.it PEC: blis008006@pec.istruzione.it  
C.F. e P.I.: 82001270253; cod. univoco fatturazione elettronica.: UF4RBG

## **REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE, CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.45 C.2 D.I. 129/2018)**

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 44/2023 del 9.11.2023)

### **Il Consiglio di Istituto,**

- **VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- **VISTO** il D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **VISTO** il Regolamento interno per l'attività negoziale approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 25 del 09.07.2021;
- **VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
- **CONSIDERATO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa,

### **DELIBERA ALL'UNANIMITA' IL REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE, CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.45 C.2 D.I. 129/2018)**

#### **Art.1 - 28 agosto 2018, n.129 art. 45,c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro; Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

**a)** 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 sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o procedura ordinaria;
- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea.

**b)** Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

#### **Art. 2 – Ripartizione degli affidamenti in fasce ai fini dell'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023**

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due

consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico:

- fascia A inferiore a € 40.000,00;
- fascia B da € 40.000,00 e inferiore a € 80.000,00;
- fascia C da € 80.000,00 e inferiore a € 140.000,00.

### **Art. 3 – D.L. 8 agosto 2018, n.129 art. 45 c.2 lettera b) – 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.

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. Descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b. Durata del contratto;
- c. Ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d. Descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### **Art. 4 – D.L. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

#### **1. Utilizzo locali e 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.L. 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 di norma 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 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.

- e. II 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.
- f. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti importi:
  - Aula magna "Colotti": €.100,00;
  - Laboratori informatica/Auditorium "Negrelli": €. 100,00.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## **2. Utilizzazione siti informatici**

- 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:
  - il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  - il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  - la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 5 – D.I. 28 agosto 2018, n.129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) 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 interpellanti interni, 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 della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
- c) La procedura per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico per prestazione d'opera prevede le seguenti fasi:
  - 1. avviso interno per verificare la presenza e la disponibilità di professionalità adeguate all'interno dell'istituzione scolastica;
  - 2. qualora la fase 1) non consenta l'affidamento dell'incarico, sarà pubblicato avviso pubblico cui potranno partecipare soggetti dipendenti da altre istituzioni scolastiche ed in subordine da altre Pubbliche amministrazioni in regime di collaborazione plurima;
  - 3. qualora la fase 2) non consenta l'affidamento dell'incarico, si procederà alla pubblicazione di avviso pubblico cui possono partecipare esperti esterni alla Pubblica amministrazione.
- d) Qualora si renda necessario affidare in via continuativa incarichi per prestazioni d'opera, l'Istituzione scolastica può pubblicare avvisi per la costituzione di elenchi cui attingere per affidare l'incarico nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e seguendo le fasi di cui alla precedente lettera c), fatto salvo quanto disposto alla successiva lettera f).
- e) La costituzione degli elenchi non ha la funzione di pervenire ad una graduatoria di merito, quanto invece di mettere a disposizione dell'Istituzione scolastica un elenco di docenti/esperti cui attingere per affidare in un momento successivo l'incarico secondo i criteri di selezione specificati

- nell'avviso medesimo.
- f) Concorrenza dei docenti "esperti" con altre figure richieste nell'ambito delle azioni previste da Progetti rientranti nel PTOF: il Dirigente scolastico o apposita commissione valuterà caso per caso quando un intervento possa essere realizzato da un docente "esperto", individuato con le precedenti fasi 1) e 2) del precedente punto c) e quando invece sia necessario l'intervento di un esperto quale, a titolo di esempio, Psicologo, Psicoterapeuta, Pedagogista, Psicopedagogista, Mediatore culturale, Mediatore linguistico o altra figura specialistica che si renda necessaria.
  - g) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF le cui previsioni di spesa sono deliberate nel Programma annuale.
  - h) L'Istituzione scolastica si riserva comunque di conferire incarichi per prestazioni d'opera a carattere intellettuale senza previo avviso interno o esterno e pertanto in deroga alla lettera c) del presente articolo, qualora l'attività richiesta - in modo particolare nell'ambito della formazione - abbia carattere di specificità, nonché elevata professionalità riconosciuta al soggetto affidatario che renda la prestazione richiesta caratterizzata da infungibilità.
  - i) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (o richiesti nel caso di costituzione di elenchi), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione (o l'iscrizione nel caso di elenchi), 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.
  - j) All'esito dell'espletamento di una qualsiasi procedura di selezione di personale esterno, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.
  - k) Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 ("*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*") del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, ed in conformità alla normativa vigente.
  - l) I soggetti incaricati della prestazione devono dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.
  - m) L'utilizzo di esperti mediante la consultazione di un elenco preconstituito è ammissibile, a condizione che la costituzione del medesimo sia avvenuta a seguito di avviso interno o pubblico contenente informazioni circa l'oggetto, la durata, il luogo ed il compenso del particolare incarico da conferire.
  - n) Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento periodico almeno biennale.
  - o) Una volta individuato l'esperto, l'istituzione scolastica procede al conferimento al medesimo di un incarico, se trattasi di personale interno, o alla stipula di un contratto di prestazione d'opera, se invece si tratta di personale esterno.
  - p) Nel caso di contratto di prestazione d'opera, il CIG (codice identificativo di gara) non va richiesto, come precisa l'ANAC, nelle sue FAQ sulla tracciabilità, in particolare la n. A8, dove inserisce, alcuni casi, previsti da disposizioni eterogenee, di esenzione dal CIG e, tra questi, "gli incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 (testo unico sul pubblico impiego)". Pertanto, nella contrattualizzazione di un esperto persona fisica, non si dovrà mai inserire il CIG, a prescindere dal fatto che l'esperto sia o meno titolare di Partita IVA. La normativa in base alla quale si stipula un contratto con l'esperto è l'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gli artt. 43-44-45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018, non il codice dei contratti pubblici ( D.Lgs.vo 36/2023).
  - q) Gli incarichi conferiti ed i contratti stipulati sono oggetto di pubblicazione nel sito web istituzionale, Albo on line-pubblicità legale e sulla sezione Amministrazione Trasparente, corredati dei curricula, che debbono contenere solo i dati personali indispensabili, in applicazione della normativa sulla privacy, D.lgs. n. 196/03, integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Lgs.vo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" (in G.U. 4 settembre 2018 n. 205). Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
  - r) Compensi: il limite massimo dei compensi orari non può superare l'importo di €. 150,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.  
Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

**Art. 6 - D.I. 28 agosto 2018, n.129, art. 45 c.2 lettera i) - 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.

## **Articolo 7 - Gestione del Fondo economale per le minute spese.**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica ha il compito di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell'Istituzione scolastica.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, in sede di approvazione del Programma Annuale, fissa la consistenza massima del fondo economale per le minute spese e l'importo massimo di ogni spesa minuta.
3. Il comma 8 dell'Art. 21 del D.I. 129/2018 prevede che la costituzione del fondo deve avvenire, nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010 art.3 c.3), tramite bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA. Considerato che l'istituto Superiore di Feltre intrattiene rapporti con l'istituto cassiere tramite flusso OIL, per cui tutti gli ordinativi avvengono in modalità informatica tracciata, è altresì ammesso ai fini della costituzione del fondo economale per le minute spese mandato di anticipo per cassa al DSGA.
4. A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
5. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, notula, intestate all'Istituzione scolastica e in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.  
Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma da altro documento, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.  
Gli acquisti con il fondo economale per le minute spese di norma vengono effettuati direttamente dal Dsga o da personale da questi incaricato e/o autorizzato.  
Il personale dovrà preventivamente presentare apposita richiesta debitamente motivata e con l'indicazione dell'importo di spesa; il richiedente, solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione potrà anticipare la spesa dell'acquisto e successivamente consegnare al Dsga il documento fiscale originale al fine di ottenerne il rimborso.
6. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute (scontrino fiscale, nota spese o ricevuta fiscale in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto), che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al progetto e/o attività del Programma annuale di riferimento al quale la spesa si riferisce. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.  
La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
7. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro all'interno del programma di contabilità Argo Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.  
Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o

sottoconto collegato. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc. preferibilmente intestata all'istituzione scolastica ovvero al DSGA. Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica (o al DSGA), ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto necessariamente dal creditore nel rispetto della procedura indicata all'art. 5.

8. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
9. E' vietato al D.S.G.A. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.