



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

L.S. - "G. MARCONI" - SASSARI  
Prot. 0007627 del 27/12/2017  
08 (Uscita)

## LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO STATALE "G. MARCONI"

Via Solari n° 2 – 07100 Sassari  
Tel: 079/244305 – Fax: 079/2590597  
C.F. 80004480903 – C.M. SSPS060006  
Sito web: [www.scientifico2.gov.it](http://www.scientifico2.gov.it)  
E-mail: [ssps060006@istruzione.it](mailto:ssps060006@istruzione.it)  
PEC: [ssps060006@pec.istruzione.it](mailto:ssps060006@pec.istruzione.it)



### REGOLAMENTO D' ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997,n.59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999,n. 275;
- Visto il D.I. 44/2001;
- Visto il D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii;
- Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- Visto il D. Lgs n.50-2016 modificato dal D. Lgs n.56-2016;

il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante e pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

#### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1-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 articolo 4, titolo I, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi applica le procedure previste dal D.L.vo 50/2016 e ss.mm.ii., dalle Linee Guida di attuazione dello stesso D.L.vo emanate da ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e dal D.L.vo 56/2017 correttivo del D.Lgs 50/2016;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001, per:
  - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - costituzione o compartecipazione a fondazioni;

- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - adesione a reti di scuole e consorzi;
  - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;
- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- contratti di sponsorizzazione;
  - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - partecipazione a progetti internazionali.

### **Art. 2 - Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- Il Dirigente Scolastico ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, nell'eventualità si tratti di valutare offerte tecniche relative ad acquisti di beni per i quali non siano presenti nell'istituzione scolastica adeguate professionalità.

### **Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/2001.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, cura che sia pubblicata all'albo e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto tutta la documentazione prevista dalle normative vigenti in relazione ai contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi.
- È obbligatorio il ricorso alle convenzioni del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
- Gli atti inerenti alla negoziazione saranno messi a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima di ogni riunione. Eventuale richiesta di invio, per mezzo di posta elettronica, dovrà essere formalmente richiesta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale

## TITOLO II SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è elevato fino all'importo di **€ 10.000,00**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione diretta o stipula di un contratto, previa indagine di mercato da espletarsi per mezzo di ricerca sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), richieste di preventivi ad aziende del settore, consultazione di cataloghi, richieste per manifestazioni di interesse.
- Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione richiesta, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara all'offerente, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano prodotte, ha facoltà di rigettare l'offerta stessa con provvedimento motivato.
- È vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.

### Art. 5- Ordinazione della spesa

- Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
  - richiesta dell'offerta spedita al/ai fornitore/i prescelto/i;
  - offerta o preventivo del fornitore;
  - ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
  - visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
  - verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
  - fattura rilasciata dalla ditta;
  - modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

## TITOLO III CONTRATTAZIONE ORDINARIA (spese per acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00)

### Art. 6- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

- Per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa fissato dall'art. 4 comma 1 del presente Regolamento, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del titolo IV del D.I. 44/2001, il

dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate, in ogni caso nei limiti di quanto previsto dall'art. 36 del D.L.vo 50/2016 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, 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" adottate con Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016.

- È fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato D.I. 44/2001).
- L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. Tale impossibilità va comunque motivata ed esplicitata.
- Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette l'ordine in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
- La richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

#### **Art. 7 – Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

- Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
- La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, hanno manifestato interesse a partecipare e/o selezionando tra gli operatori economici presenti sul mercato elettronico [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it). Altre modalità, consultazione di cataloghi o ricerca in rete, saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
  - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica se conforme ai requisiti richiesti;
  - indicazione del termine di ricezione delle offerte;
  - ricevimento delle offerte brevi mani, per posta raccomandata, per posta elettronica -tramite PEC;
  - l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dal D.S. e/o dal D.S.G.A. quando trattasi di offerte relative a materiale di consumo per il funzionamento delle scuole o da una commissione appositamente nominata, nel caso di valutazione di offerte relative a convenzioni di cassa, assicurazioni, acquisto di forniture di beni innovativi e/o tecnicamente complessi.
  - il Direttore S.G.A. o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

**TITOLO IV**  
**SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**  
**(importi superiori al limite di cui al Titolo III ed inferiori alle soglie comunitarie)**

**Art. 8 - Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità**

- Per servizi o forniture di importo superiore al limite di cui al precedente Titolo III ed inferiori alle soglie comunitarie, il dirigente procede alla scelta del contraente mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Per i lavori il Dirigente procederà secondo le procedure previste dall'art. 36 comma 2 del D.L.vo 50/2016.
- Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
- Gli adempimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 6 del titolo III del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo.
- I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

**Art. 9- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

- La scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno prodotto manifestazione di interessi. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- Il Dirigente cura che sia predisposta la determina a contrarre la lettera di invito e/o il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
  - inviare nel medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata;
  - redigere indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
  - evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
  - indicare il termine di ricezione delle offerte che dovrà essere fissato nel rispetto del D.L.vo 50/2016 e ss.mm.ii;
  - le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. È garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
  - l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo, saranno curati dalla commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, di cui al precedente articolo 2. Nel caso il criterio di aggiudicazione previsto sia quello dell'offerta più bassa, il Dirigente potrà provvedere anche direttamente alla comparazione delle offerte procedendo all'apertura delle buste in presenza di almeno due testimoni;
  - la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;

- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per eventuali reclami che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

#### **Articolo 10 - La certificazione ANTIMAFIA**

La certificazione antimafia, laddove prevista, sarà acquisita, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

#### **Articolo 11 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto che opererà nei limiti di quanto previsto dall'art. 31 del D.L.vo 50/2016 e delle Linee Guida n. 3 emanate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

#### **Articolo 12 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, potrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy. Se non indicato tale ruolo sarà ricoperto dal RUP.

## **TITOLO V L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Articolo 13 – Inventario dei beni**

- I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli artt. 24 e 27 del D.I. 44/2001.
- A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
- I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

## **TITOLO VI FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA**

### **Art. 14 – Regolamento generale**

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. 17 del D.I. 44/2001.

### **Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. 44/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### **Art. 16 – Costituzione del fondo minute spese**

- L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per l'anno 2017, nella misura di € 500,00. Esso è modificabile, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto.
- 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. 17 – Utilizzo delle minute spese**

- A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali;
  - spese telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - spese di registro e contrattuali;
  - minute spese di funzionamento dell'ufficio;
  - imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - minute spese di cancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici;
  - tasse di iscrizione a gare didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 2. Il limite massimo di spesa è fissato in euro 50,00, 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 DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
- 4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA,

sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.

#### **Art. 18 – 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 DSGA. Ogni buono deve contenere:
  - data di emissione;
  - oggetto della spesa;
  - ditta fornitrice;
  - importo della spesa;
  - aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  - importo residuo sull'impegno;
- 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 etc..
- Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore;
- Sono esclusi dagli adempimenti, di cui al comma 6, art. 6 titolo III del presente regolamento, le spese effettuate con le disposizioni del presente titolo.

#### **Art. 19 – Reintegro del fondo minute spese**

- Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati.
- I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo, didattico e generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
- La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
- Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a euro 25,00.
- Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 20 – Le scritture contabili**



- La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
- A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare 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.

#### **Art. 21 – Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 22 – Controlli**

- Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 21.12.2017

Pubblicato sul sito WEB in data 27.12.2017

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Andreina Maria Desole  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93