

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

PREMESSA

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Il presente regolamento nel rispetto di quanto indicato nel Decreto Interministeriale 1^a febbraio 2001, n. 44, nonché dal Dlgs 163/2006 (codice contratti pubblici) determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione scolastica, disciplina le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Sant'Angelo in Vado segue le linee guida stabilite dal POF. La finalità generale dell'Istituto si realizza qualificando il servizio e migliorando le conoscenze e le competenze promuovendo attività e insegnamenti interagendo con il territorio. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia della azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto della vigente normativa.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto il quale per lo svolgimento delle attività negoziali poste in essere dal Dirigente scolastico determina i seguenti criteri e limiti:

ART. 1 – ATTIVITA' NEGOZIALI

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti

1. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 (DI 44/2001); si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituzione gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- Particolari progetti ed attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa
- Ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno

2. CONTRATTI DI LOCAZIONE IMMOBILI: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

3. CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI: Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse.

4. ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DIDATTICHE O PROGRAMMAZIONI A FAVORE DI TERZI: Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi eventualmente prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmata in favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione. Il Consiglio delibera nei casi relativi a situazioni particolari.

5. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI: Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al POF, l'Istituzione scolastica nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze, qualora consentito dalle norme o per attività di consulenza e supporto tecnico relativamente ad ambiti in cui all'interno dell'Istituto non siano presenti le professionalità adeguate. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola. I soggetti esterni, normalmente individuati previa emanazione di apposito bando, ovvero sulla base delle indicazioni fornite dal personale scolastico, organi collegiali e genitori, devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. L'individuazione avviene comunque secondo criteri di trasparenza e di seria valutazione del curriculum, di idoneità rilevata eventualmente anche con colloquio o continuità con altre attività progettate dalla scuola. Il rispetto delle condizioni di cui sopra si realizza

nell'offerta economicamente più conveniente che tiene conto di: esperienza professionale, affidabilità e continuità. Tutto ciò è indicato dal DS nel relativo contratto, contratto che deve contenere anche quanto previsto dalle norme del codice di procedura civile. Il corrispettivo è stabilito sulla base dei compensi previsti dalla normativa specifica.

6. **PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI:** Il Dirigente, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima seduta successiva. Qualora il progetto comporti oneri e spese relativi al personale, a spese per l'acquisto dei beni o attrezzature, a spese per la partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

ART. 2 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, APPALTI E FORNITURE

1. **PREMESSA:** All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Dirigente scolastico provvede tramite apposito dispositivo tenendo conto delle disposizioni previste dalla disciplina contabile vigente. Gli acquisti appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita rendicontazione e garantisce l'accesso agli atti nelle previste forme. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
2. **CONSIP:** E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime
3. **INDIVIDUAZIONE DEL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 34 C. 1:** Il Consiglio fissa il limite ad € 4.500,00 (iva esclusa) per le spese dirette del Dirigente, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni, salvo eventuali maggiorazioni disposte in sede di approvazione del Programma Annuale.
4. **PROCEDURE PER ACQUISTI IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (art.34 c.1 D.I. 44/2001 e c.8 art.125 C.C.P.)**

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi possono essere effettuate con le seguenti modalità:

a-AMMINISTRAZIONE DIRETTA: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b-AFFIDAMENTO DIRETTO : per spese sino a 4.500,00 euro (iva esclusa) è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto. Ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato (rif. : art.34 c.1 – D.I. 44/2001 – c. 8 /11 art.125 C.C.P.).

c-AFFIDAMENTO DIRETTO : spese superiori a 4.500,00 euro e sino a 20.000,00 euro (iva esclusa), il dirigente scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee ed assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, procede con gara informale tra almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (rif. : art.34 c.1 – D.I. 44/2001 – c.11 art.125 C.C.P.) ;

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 4.500,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax - raccomandata R.R.o tramite casella di posta certificata;
2. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno 2 persone facenti parte della Giunta Esecutiva, esse divengono pubbliche;
4. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
5. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

-dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di

- altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

d-COTTIMO FIDUCIARIO : per spese superiori a 20.000,00 euro (iva esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato. (c.8 /11 art.125 C.C.P.)

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- le garanzie richieste;
- le penalità;
- il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

5. **COMMISSIONI TECNICHE DI VALUTAZIONE:** In considerazione della capacità di spesa dell'Istituto, sarà necessario costituire commissioni tecniche per la predisposizione della fase istruttoria e per la scelta del contraente, solo nel caso di acquisti che richiedono competenze specifiche.

6. **MODALITA' DI SCELTA DEL PARTECIPANTE:** La scelta dei partecipanti alle gare deve essere effettuata avendo presente la serietà delle ditte nonché l'idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi. E' escluso a partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altre prestazioni o servizi a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____".

L'assistente amministrativo referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal dirigente scolastico e D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. **PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE:** 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 valide per tutte.

8. **COLLAUDO O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE PER IMPORTI SUPERIORI AD € 2.000,00:** i lavori e le forniture di beni e /o servizi, se di importo superiore ad €. 2.000,00 (iva esclusa), sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno alla Istituzione scolastica in possesso di adeguata competenza, o di una apposita commissione interna, entrambi nominati dal Dirigente. Il collaudo dovrà essere eseguito entro 60 giorni dall'ultimazione, consegna o esecuzione dei lavori, forniture e servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale. Il saldo della fattura potrà avvenire solo dopo l'emissione del collaudo.

9. **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE/FORNITURA PER IMPORTI INFERIORI AD € 2.000,00:** I lavori e le forniture di beni e/o servizi, se di importo inferiore ad €. 2.000,00, sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciato dal D.S.G.A. quale delegato dal Dirigente Scolastico, ovvero da un verificatore all'uopo designato dal Dirigente stesso. Il saldo del pagamento potrà avvenire solo dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione.
10. **CERTIFICATO DI REGOLARE PRESTAZIONE DEI SERVIZI:** Per le forniture di servizi periodici il DSGA redigerà un certificato di regolare prestazione.
11. **SERVIZIO DI CASSA** (ART. 16 DI 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

ART. 3 – FONDO MINUTE SPESE

1.CONTENUTI

Le attività negoziali inerenti la gestione 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 DI 44/2001, sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 c. 2. L'ammontare del fondo è stabilito ogni anno in sede di approvazione del Programma Annuale dal Consiglio di Istituto. A carico del Fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle piccole spese di carattere urgente ed occasionale per le quali il pagamento in contanti risulti più conveniente ed opportuno, con imputazione nell'attività A01. Rientrano le spese per: oneri postali e telegrafici, carte e valori bollati, piccole spese per il funzionamento dell'attività didattico/amministrativa, minute spese igienico sanitarie, cancelleria, piccole riparazioni e manutenzioni dei mobili e locali scolastici. Entro tale importo, il DSGA può provvedere direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. I pagamenti delle minute spese sono firmati dal DSGA e la registrazione e tenuta contabile avviene secondo al modulistica presente nel sistema informatico ministeriale. Ai pagamenti devono essere allegati i documenti giustificativi: scontrini fiscali, fatture, ricevute di pagamento ecc.. Durante l'anno finanziario il fondo è reintegrabile previa presentazione al Dirigente, da parte del DSGA, di una nota riassuntiva sulle spese sostenute ed adeguatamente motivata. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso versata in conto partite di giro con reversale apposita.

2.COMPETENZE DEL DSGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01.

3.COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

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

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

4.UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

a) A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese per automezzi di proprietà dell'Istituto (Benzina; Gas; Olio; bollo; ecc.)
- Spese viaggi di istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide, ...
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

b) Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 Iva esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

c) Entro il predetto limite il Dsga provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

d) Il limite sopra esposto può essere superato per le visite guidate, gite e viaggi di istruzione.

e) Tutte le altre spese, non specificatamente dettagliate dal presente comma, di competenza del Dsga sono considerate minute spese di ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui al comma 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a €. 100,00 più iva.

5.PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

5.1 I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga. Ogni buono (dichiarazione di spesa) deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- f. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- g. L'importo residuo sull'impegno (come da risultanze del REGISTRO MINUTE SPESE)

5.2 Ai buoni di pagamento (dichiarazioni di spesa) devono essere allegate le note giustificative delle spese stesse: fattura - fattura quietanzata - scontrino fiscale - ricevuta di pagamento su c/c postale- vaglia postale - ricevuta di bonifico - etc ...

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui 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 €. 20,00.

6.REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

a. Durante l'E. F. il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al D. S. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro delle minute spese).

b. 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

c. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro è costituita da tutto quanto indicato al precedente c. 5 ed allegando il relativo registro delle minute spese; ciò al fine di ottenere dal Dirigente scolastico 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.

d. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente una nota riassuntiva 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.

7.LE SCRITTURE ECONOMICHE

a. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.

b. A tal fine il Direttore (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

c. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

8.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

9.CONTROLLI

a. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

b. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal D.S.

10.ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Dsga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Dsga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

ART. 4 – PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti della L. n. 136 del 13/08/2010 e successive integrazioni e modifiche, le parti si impegnano a rispettare quanto indicato dalla predetta disposizione in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari. L'affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento da parte dell'eventuale subappaltatore / subcontraente agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Ai sensi della predetta Legge e successive modifiche, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero ad altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

In attesa di una chiarificazione normativa che detti condizioni precise relative all'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche sulla tracciabilità dei flussi finanziari, si integra il presente articolo con il sottostante comma:

2. Sono escluse dall'ambito di applicazione del CIG (codice identificativo gara):

a) pagamenti ai dipendenti; consulenti legali, amministrativi, tributari e tecnici; enti previdenziali assicurativi ed istituzionali; fornitori di pubblici servizi (energia elettrica, telefonia ecc); imposte e tasse .

b) minute spese.

ART. 5 – PUBBLICITÀ

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 6 – ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere eventualmente già assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20 febbraio 2012