

TITUTO COMPRENSIVO N.6 "Silvio Zavatti"

Istituto ad Indirizzo Musicale: Clarinetto – Chitarra – Flauto – Pianoforte

Via Spazzoli, 67 47121 Forlì - tel. 0543 63074

E-mail foic827002@istruzione.it – PEC foic827002@pec.istruzione.it

Web: <https://www.ic6forli.edu.it> C.F. 92089420407-Cod. Univoco Fatt. Elettronica: UFRV2D

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

DELIBERA n. 39 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL' 26/09/2023

REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' PROCEDURE DI ACQUISTO PER ATTIVITÀ RELATIVE AI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTO gli artt. 43-44 - 45 e 46 del Decreto Interministeriale n.129/2018 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.L.gs 36/2023 art. 50 "Contratti di importo inferiore alle soglie europee" recanti "Procedure per l'affidamento diretto di servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione di importo inferiore ai 140.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee alle esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati fra gli iscritti ad elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

VISTE le Linee guida ANAC aggiornate con Decreto L.sl.vo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1/3/2018;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze Dell'Istituto Comprensivo n.6 in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

ART. 1 – INTRODUZIONE

1. Il presente Regolamento di contabilità disciplina, nell'ambito del D.I. n.129/2018 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. 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, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

* il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997

- * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.129/2018
- * il Nuovo codice degli appalti di cui al D.Lgs. n.36/2023 .

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt.43 e 44 del D.I. n.129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.43 del D.I.n.129 /2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.36/2023.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti comunitari si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo n. 36/2023.
7. Il Fondo economale per le minute spese di cui all'art.21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA. Il Fondo Minute spese ha una consistenza iniziale di € 3.000,00. L'importo massimo per ogni spesa minuta risulta essere di € 500,00 si veda Delibera del Consiglio di Istituto n. 37 del 15/12/2022.

Art 3 FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE AUMENTO DEL LIMITE DA € 10.000,00 A € 39.999,99

1. Il Dirigente scolastico svolge attività negoziale necessaria all'attuazione del Ptof e del Programma Annuale nel rispetto delle Deliberazioni del Consiglio di istituto artt. 45 del D. I. n. 129 del 28 agosto 2018. Il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2 lettera a) del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, è stato elevato dal Consiglio stesso delibera n. 1 dell'11/02/2019 a **€ 39.999,99.**
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

BENI E SERVIZI ACQUISTABILI CON AFFIDO DIRETTO O PROCEDURA NEGOZIATA

Gli operatori economici potranno essere individuati per la fornitura di lavori, beni e servizi attraverso:

1. L'adesione ad avviso di Manifestazione di interesse effettuata annualmente con procedura aperta a tutti e pubblicata sul sito Web della scuola secondo la sotto elencata "Short List".

- La "short list" comprende le seguenti forniture di beni e servizi per ogni tipologia merceologica:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisor;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;
- y) Servizi riferiti a prestazioni da parte del medico competente;
- Z) servizi riferiti a prestazioni attinenti al responsabile della sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro e servizi riferiti al responsabile protezione dati personali.

Sarà cura della amministrazione scolastica accogliere le adesioni alla manifestazione di interesse da parte degli operatori entro i termini previsti e per ogni singola categoria merceologica richiedendo poi i preventivi di spesa.

2. L'adesione ad avviso pubblico di richiesta di preventivi con procedura aperta a tutti gli operatori e pubblicato sul sito Web della scuola.

ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di:
 - idoneità professionale
 - capacità economica e finanziaria
 - capacità tecniche e professionali.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dalla Direttiva per la formazione dell'Albo dei Fornitori.
5. Si applica il principio di rotazione degli affidamenti diretti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. **La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.**
6. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. L'alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici è possibile solo in casi del tutto eccezionali e richiede opportune motivazioni più stringenti. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenendo conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (qualità della prestazione- esecuzione a regola d'arte – rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) nonché della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore del mercato di riferimento.
8. Negli affidamenti di importo **inferiore a 5.000,00, è consentito derogare all'applicazione del precedente paragrafo, con scelta motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o atto equivalente.**
9. La determinazione a contrarre o atto equivalente deve contenere l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
10. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP), Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime e nel rispetto del principio di rotazione.

11. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri che verrà opportunamente specificata:

- a) 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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 5 CONTROLLI : da parte della stazione appaltante per acquisti di importo superiore a 5.000,00 euro (IVA INCLUSA)

In caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autocertificazione resa in formato elettronico dall'operatore economico (definita D.G.U.E. formato digitale) ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e delle disposizioni previste del Codice dal nuovo codice dei contratti Decreto Legislativo 36/2023.

Prima della stipula del contratto, la stazione appaltante procede comunque alla:

- Consultazione **Casellario ANAC**(www.anac.it) (oppure Carichi pendenti e condanne penali presso il tribunale di residenza del socio o del Legale rappresentante)
- Verifica DURC presso **Inail/Inps** (documento unico di regolarità contributiva)

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la stazione appaltante opererà la risoluzione del contratto ed il pagamento del corrispettivo pattuito con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. In tal caso verrà applicata una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Nel corso dell'anno solare la stazione appaltante effettuerà i seguenti idonei controlli a campione su una percentuale pari al 1% degli operatori economici con i quali è stato stipulato un contratto di acquisto o fornitura di beni e servizi:

- Verifica nel portale Infocamere (www.verifichepa.infocamere.it/vepa) di:
 - 1. Effettiva Iscrizione Camera di Commercio, industria e agricoltura artigianato o altro albo capace di attestare lo svolgimento delle attività dell'operatore economico nello specifico settore oggetto del contratto;
 - 2. eventuali fallimenti dell'operatore economico.
- Verifica nel portale **Casellario ANAC** (www.anac.it):
 - 1. capacità economico-finanziaria o assicurazione contro i rischi professionali dell'operatore economico (oppure possesso dell'attestato di qualificazione SOA).
 - 2. eventuali reati dell'operatore economico riferita ad un socio o al proprio Legale Rappresentante (o in alternativa carichi pendenti e casellario giudiziale presso il Tribunale di residenza).
- Verifica **Agenzie delle Entrate** se l'operatore risulti in regola con i versamenti imposte.
- Verifica **Inail/Inps** (Durc documento unico di regolarità contributiva da parte dell'operatore economico).

Art. 6 Procedura di affido diretto o gara informale per acquisto lavori, servizi e forniture di importo superiore ai € 10.000,00 fino a € 39.999,99 - iva esclusa (si

veda Delibera n. 1 dell'11/02/2019 con la quale il Consiglio di Istituto ha elevato il limite della attività negoziale del Dirigente scolastico da € 10.000,00 ad € 39.999,99 iva esclusa).

Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.000,00 ed € 39.999,99 il Dirigente Scolastico, può procedere alla scelta del contraente:

1. **con affido diretto** garantendo il principio di rotazione con o senza consultazione di più operatori economici, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee alle esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati fra gli iscritti ad elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

- L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

- Il Dirigente scolastico potrà provvedere ogni anno a predisporre un avviso di Manifestazione di interesse per gli acquisti di lavori, servizi e forniture da effettuare in base alla "Short List" inclusa nella manifestazione stessa.

2. **Con gara informale**, l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

* descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

* requisiti di qualità / sicurezza

* quantità dei beni o strumenti richiesti

* data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

* modalità di presentazione dell'offerta (in caso di gara informale) in busta chiusa, con chiara dicitura esterna;

* termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

* l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse;

- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti".

- Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

- Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

- L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), e di almeno altri due dipendenti individuati dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore e personale amministrativo). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

- Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

- E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art 6.1 CONTROLLI (Iva inclusa) da parte della stazione appaltante per lavori e servizi forniture di importo da € 5.000,00 a € 40.000,00 (IVA INCLUSA):

La stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di apposite verifiche:

- **Verifica nel portale Infocamere** (www.verifichepa.infocamere.it/vepa) di:

1. Effettiva Iscrizione Camera di Commercio, industria e agricoltura artigianato o altro albo capace di attestare lo svolgimento delle attività dell'operatore economico nello specifico settore oggetto del contratto;
2. eventuali fallimenti dell'operatore economico.

- Verifica nel portale **Casellario ANAC (www.anac.it):**
 1. capacità economico-finanziaria o assicurazione contro i rischi professionali dell'operatore economico (oppure possesso dell'attestato di qualificazione SOA).
 2. eventuali reati dell'operatore economico riferita ad un socio o al proprio Legale Rappresentante (o in alternativa carichi pendenti e casellario giudiziale presso il Tribunale di residenza).
- Verifica **Agenzie delle Entrate** se l'operatore risulti in regola con i versamenti imposte.
- Verifica **Inail/Inps** (Durc documento unico di regolarità contributiva da parte dell'operatore economico).

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la stazione appaltante opererà la risoluzione del contratto ed il pagamento del corrispettivo pattuito con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. In tal caso verrà applicata una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art 7. PROCEDURA Negoziale (IVA esclusa) per importi superiori a € 40.000,00 entro i limiti della soglia comunitaria europea (€ 140.000,00) IVA esclusa.

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria, sarà cura del Consiglio di Istituto deliberare in merito ad ogni singolo acquisto, fatte salve eventuali deroghe previste dalla normativa.

Gli operatori sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto della rotazione degli inviti

La procedura si articola successivamente in tre fasi:

- svolgimento delle indagini di mercato o consultazione degli elenchi per la selezione di Operatori economici da invitare al confronto comparativo (se procedura chiusa almeno 5);
- confronto comparativo tra gli operatori economici selezionati e individuati e scelta dell'affidatario;
- stipulazione del contratto. (previo controlli)

Art 7.1 CONTROLLI (IVA INCLUSA) da parte della stazione appaltante per lavori e servizi, forniture di importo Superiore € 40.000,00 ed entro i limiti della soglia comunitaria.

Prima della stipula del contratto con l'operatore prescelto la stazione appaltante deve effettuare:

- **Verifica nel portale Infocamere (www.verifichepa.infocamere.it/vepa)** di:
 1. Effettiva Iscrizione Camera di Commercio, industria e agricoltura artigianato o altro albo capace di attestare lo svolgimento delle attività dell'operatore economico nello specifico settore oggetto del contratto;
 2. eventuali fallimenti dell'operatore economico.
- Verifica nel portale **Casellario ANAC (www.anac.it):**
 1. capacità economico-finanziaria o assicurazione contro i rischi professionali dell'operatore economico (oppure possesso dell'attestato di qualificazione SOA).
 2. eventuali reati dell'operatore economico riferita ad un socio o al proprio Legale Rappresentante (o in alternativa carichi pendenti e casellario giudiziale presso il Tribunale di residenza).
- Verifica **Agenzie delle Entrate** se l'operatore risulti in regola con i versamenti imposte.
- Verifica **Inail/Inps** (Durc documento unico di regolarità contributiva da parte dell'operatore economico).

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la stazione appaltante opererà la risoluzione del contratto ed il pagamento del corrispettivo pattuito con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. In tal caso verrà applicata una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

ART. 8 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Si può assumere lo Smart CIG per importi sotto € 40.000,00 _ Per gli acquisti sopra € 40.000,00 (iva esclusa) o nei casi previsti dai finanziamenti (si veda PNRR o PON) è obbligatorio assumere il CIG SIMOG.

Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART.9

- CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

* "porto franco all'indirizzo"

* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 10 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi del D. L. n. 129 del 28 agosto 2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione predisposta e sottoscritta dal dirigente Scolastico.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Consiglio di Istituto delibera all'Unanimità di approvare il Regolamento di contabilità di cui sopra.

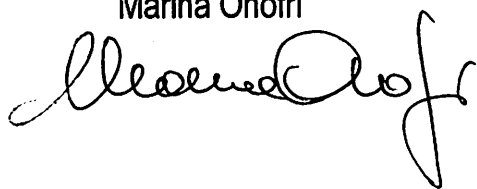
Riconosciuta la validità della riunione, letto ed approvato il verbale dell'adunanza precedente, si passa alla trattazione dell'oggetto sopra indicato:

Letto, confermato e sottoscritto

Forlì, 26/09/2023

IL SEGRETERIO

Marina Onofri



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DI ISTITUTO

Sig. Paolo Uccello

