



MINISTERO DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135 Cod. Fisc.:

94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI , FORNITURE AGGIORNAMENTO DEL 17 GENNAIO 2022 E GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera N. xx nella seduta del Consiglio di Istituto del 17 gennaio 2022 delibera nr 6

Redatto ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50 “ *Codice dei contratti pubblici*” (GU n.91 del 19-4-2016 – s.o. n.10) integrato dal DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2016 N. 56 “ *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.* “ (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017 - Suppl. Ordinario n. 22) e ai sensi degli art. 34 e 40 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, secondo il D.l. 129/2018 e secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017;

CONSIDERATO che le istituzioni scolastiche definiscono, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 56/2017

CONSIDERATO che he, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia , tramite procedura negoziale ;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili e necessarie alla Stazione Appaltante e le relative procedure adottate ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti .

Art. 1

OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina:

- modalità, limiti e procedure per l'esecuzione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- gestione del fondo economale (minute spese).



Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante *"Codice dei contratti pubblici"*, come integrato dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 D.Lgs. 56/2017 recante *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*; dalle Linee Guida ANAC n. 4 *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"* approvate con delibera n. 1097 del 26/10/2016 e aggiornate al D.Lgs. 56/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1/03/2018; dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015, n.107"*.

Art. 2

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Il responsabile dell'acquisizione di lavori, forniture e servizi è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016; il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.I. 129/2018.

Gli atti connessi alle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per il reclutamento di esperti riportano il nome RUP; in caso di finanziamenti comunitari, il provvedimento di individuazione del RUP è effettuato con atto separato.

Art. 3

Procedure per acquisti

L'Istituto Scolastico procede ad effettuare gli acquisti secondo le seguenti modalità :

- a) **utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A.** per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno. (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- b) **in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A.** o in presenza di convenzioni quadro attive ma inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno, possibile utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso altre procedure contemplate dal D.Lgs 50/2016 integrato dal D. Lgs 56/2017, Linee Guida ANAC e dal D. I. 44/201;

L'Istituto in caso di contratti il cui importo è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, 144.000,00 euro per gli appalti pubblici di servizi e forniture (art. 35, comma 1, lettera b), del d.lgs. 50 del 2016), e 1.000.000,00 di euro per gli appalti relativi ai lavori, osserverà le seguenti modalità per l'acquisizione di beni e servizi:

a) Affidamento lavori/servizi/forniture di importo fino a € 10.000,00
--

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., l'operatore economico può essere individuato **direttamente** con provvedimento del Dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il



fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

(cfr. art. 45 del D.l. 129/2018; artt. 36, comma 2, lettera a) e 32, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26/10/2016 e aggiornate al D.Lgs. 56/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1/03/2018)

b. Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., l'istituto/stazione appaltante ha l'obbligo di comparare le offerte di **almeno tre ditte** direttamente interpellate. (cfr. art. 34 del decreto interministeriale n. 44/2001; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) e potrà aggiudicare anche in presenza di almeno due offerte. (cfr. art. 34 del decreto interministeriale n. 44/2001; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

Affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a 40.000,00 euro nel caso di unicità del prodotto e infungibilità del prodotto.

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Sulla Stazione Appaltante (ISTITUTO) grava un preciso onere di accertamento dell'unicità del prodotto ed un altrettanto preciso onere motivazionale circa l'infungibilità della prestazione oggetto del contratto affidato senza gara. È questo il principio affermato dal Consiglio di Stato con la sentenza n. 310 pubblicata il 18 gennaio 2018. Pertanto per i casi in cui una fornitura e un servizio siano effettivamente infungibili, il legislatore, comunitario e nazionale, ha previsto deroghe alla regola della selezione attraverso una selezione pubblica, considerato che l'esito di un'eventuale gara risulterebbe scontato, esistendo un unico operatore economico in grado di aggiudicarsela e, conseguentemente, l'indizione di una procedura ad evidenza pubblica determinerebbe uno spreco di tempo e di risorse.

c. procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., l'istituto/stazione appaltante ha l'obbligo di previa consultazione di **almeno dieci operatori economici** per i lavori, e, per i servizi e le forniture 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. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento dovrà fornire anche l'indicazione dei soggetti invitati.

(cfr. art. 36, comma 2, lettera b), D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).



d. procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., l'istituto/stazione appaltante ha l'obbligo di consultazione di **almeno quindici operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento dovrà fornire anche l'indicazione dei soggetti invitati.

(cfr. art. 36, comma 2, lettera c), e articolo 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

Art. 4

Negoziazioni su MEPA

Qualora l'Istituto acquisisca beni o servizi sul Me.Pa., seguirà le seguenti modalità di acquisto:

I) Per importi fino a 10.000,00 euro

– Ordine diretto o Trattativa diretta:

- a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

II) Per importi superiori a 10.000 e inferiori a 40.000,00 euro - Richiesta di offerta con comparazione delle offerte di almeno tre ditte

Richiesta di offerta (RdO) per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

III) Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 144.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) – Richiesta di offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici.

Richiesta di offerta (RdO) per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

Art. 5

Categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici,



Per la categoria merceologica dei beni e servizi informatici, l'Istituto deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori come previsto dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512 e confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017) in caso inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno la legge di stabilità 208/2015 all'art.1 comma 510,516 impone alla Stazione Appaltante di predisporre apposita autorizzazione, specificamente motivata, resa da parte dell'organo di vertice amministrativo e trasmessa all'ANAC, Agid e alla Corte dei Conti competente per territorio.

Art. 6

Determina a contrarre

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al D.Lgs 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 ***Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro o procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)***, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

La determina, che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia in caso di finanziamenti comunitari e sarà effettuata con atto separato.

Art. 7

Procedura

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare sia che sia fatta sul sistema **Me.Pa.**, che con procedura telematica email pec contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;



- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del **minor prezzo**, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute, senza necessità di nominare una commissione. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art. 8

FRAZIONAMENTO DEGLI INTERVENTI

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi

Art. 9

INDIVIDUAZIONE CATEGORIE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Possono essere eseguiti mediante le procedure descritte nel presente Regolamento, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 3, i seguenti lavori:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, piccoli adattamenti;
- Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";

Possono essere eseguiti mediante le procedure descritte nel presente Regolamento, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 3, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampanti, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale



tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);

- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Spese dettate da urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE/FESR



ART. 10

GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, comma 3 del D.I. 129/2018. Possono essere imputate al fondo minute spese i pagamenti relativi alle seguenti tipologie:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio; (e in conflitto con l'art. 6)
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'Istituto;
- spese per acquisto di materiale di sicurezza e antinfortunistico;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- stampati e pubblicità;
- altre piccole spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

La consistenza massima annuale del fondo economale per le minute spese è stabilita in €800: l'importo massimo di ogni spesa minuta è quantificata in € 100,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA 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

Art. 11

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale e i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.I. 129/2018, sono pubblicate al sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente e sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto.

E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il DSGA provvede alla tenuta



della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018.

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.Lgs. 50/2016 dalla ulteriore normativa vigente.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto, all'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" (> Disposizioni Generali > Atti Generali).

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione sul sito web dell'Istituto, all'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente; è altresì suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 13

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Art. 14

PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto, all'Albo online e nella sezione Regolamenti, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (> Disposizioni Generali > Atti Generali).