



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 4009490031  
[www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

- **VISTO** il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e il *Decreto correttivo n.56 del 2017*;
- **CONSIDERATE** le Linee guida A.N.A.C. n.4, approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 26 ottobre 2016;
- **VISTO** il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1 c. 143 legge 13 luglio 2015 n 107";
- **VISTO** il D.L.vo n 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni, aggiornato dal Dlgs 97/2016

### ADOTTA

il seguente Regolamento che sostituisce integralmente il precedente:

### REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

#### ART. 1 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

- a) L'Istituto Comprensivo "A. Antonelli" di Bellinzago N.se può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi ai fini di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
- b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenza e pubblicità.
- c) 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.

#### ART. 2 LIMITI E POTERI DEL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- a) 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'art.45 del D.I. n.129/2018;
- b) Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.;
- c) Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'art.21 del D.I. 129/18;
- d) Le competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale sono disciplinate dall'art.45 del D.I. 129/18;

### ART. 3 LAVORI SERVIZI E FORNITURE

- a) I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità;
- b) Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei viaggi d'istruzione per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
- c) È fatto divieto del rinnovo tacito del contratto. Tale divieto esprime un principio generale, che non implica il divieto di rinnovo espresso dai contratti, qualora la facoltà di rinnovo, alle medesime condizioni e per un tempo predeterminato sia ab origine prevista negli atti di gara e sia altresì esercitata in modo espresso e con adeguata motivazione;
- d) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale (CONSIP) previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 così come modificato dal D.L. 168 del 12/07/2004. Se il prodotto o il servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa determina a contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'art.1 c. 510, della legge n.208/2015 prevede la possibilità di acquistare in deroga rispetto all'obbligo di utilizzare Convenzioni CONSIP, nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle convenzioni attive, alle quali non sia possibile aderire, non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.  
Le istituzioni scolastiche, per gli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario ai sensi dell'art.1, comma 450 L.296/06, hanno facoltà di ricorrere al Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.);
- e) In particolare, qualora il presente istituto intende ricorrere al Me.PA. può utilizzare le seguenti modalità di acquisto: **Ordine diretto di Acquisto (OdA), Richiesta di offerta (RdO) e Trattativa diretta**
- f) Qualora non esista una Convenzione attiva o idonea CONSIP e non sia possibile ricorrere al Me.PA l'istituzione può procedere tramite procedura autonoma o in forma associata mediante la costituzione di rete di scuole o l'adesione a reti già esistenti<sup>1</sup>.

### ART. 4 COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

- a) Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, di beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare;
- b) La commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

### ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il R.U.P. (*Responsabile Unico di Procedimento*) individuato in conformità a quanto previsto dall'art.31 del Dlgs. 50/16 così come modificato dal Dlgs. 56/17.

Il Responsabile del Procedimento svolge i compiti di cui all'art.31 del Codice degli appalti.

---

<sup>1</sup> Gli accordi di rete, ai sensi dell'art.47 del Regolamento, possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente scolastico dell'istituzione individuata quale "capofila" che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti nel medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla P.A., la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico. Si applicano le disposizioni art. 15 della l.241/90 e s.m. e i.

## **ART. 6 INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE**

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lvo. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto

L'istituzione pubblica un avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

## **ART. 7 PROCEDURE**

- a) Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquistabile mediante le procedure di cui all'art.36 del D.lgs 50/2016 o di cui all'art.45 c. 2 lettera A del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato del punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4;
- b) Le tipologie e le procedure sono diverse a seconda degli importi dei beni e servizi e sono indicate nell'art.11 del presente Regolamento.

Le procedure prendono avvio con l'emanazione da parte del Dirigente Scolastico, della determina a contrarre, ovvero di atto ad essa equivalente. La determina a contrarre contiene in modo semplificato:

- l'oggetto dell'affidamento
- l'importo
- il fornitore
- le ragioni della scelta del fornitore
- il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecno-professionali, ove richiesti.

### **Svolgimento di indagini di mercato**

Per i profili di dettaglio in merito alle modalità di espletamento delle indagini di mercato si rinvia alle Linee Guida ANAC n.4

### **Svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati**

L'istituzione invita contemporaneamente tutti gli operatori selezionati a presentare offerta.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
2. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
5. il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto dell'art.95 del Codice dei contratti pubblici
6. la misura delle penali;
7. l'indicazione dei termini e delle modalità del pagamento;
8. l'eventuale richiesta di garanzie;
9. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
10. il nominativo del RUP;
11. lo schema di contratto e del capitolato tecnico se predisposti;
12. la data l'orario ed il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa inclusa.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, e i membri della Commissione all' art.4 del presente regolamento procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art.95 c. 4, il DS, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

### **Svolgimento delle sedute di gara**

Lo svolgimento delle sedute di gara avviene in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività

### **Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario**

La verifica dei requisiti di carattere generale e, ove indicati nella lettera di invito, dei requisiti di carattere speciale

**Stipula del contratto** (art.10 del presente Regolamento)

### **ART.8 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Tutti i movimenti finanziari connessi a contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via 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.

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre ove previsto il CIG "Codice Identificativo Pagamento.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese effettuate con il fondo minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **ART.9 REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

I requisiti di partecipazione sono disciplinati dagli artt.80 e 83 del dlgs.50/2016, concernenti le cause di esclusione e i criteri di selezione. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui in particolare all'art.80 del codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dall'istituzione, nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione per la categoria dei lavori in oggetto.

### **ART.10 CONTRATTO**

L'istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) L'elenco dei lavori e dei servizi/oggetto della prestazione;
- b) I prezzi unitari per i lavori;
- c) Le condizioni di esecuzione;
- d) Il termine di ultimazione dei lavori;
- e) Le modalità di pagamento;
- f) Le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;
- g) Le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- h) Apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) Apposita clausola per la rescissione automatica nel caso in cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto;

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche mediante tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi. Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett b), del Codice, non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### ART. 11 LIMITE DI SPESA DIRETTA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

a) L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

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

b) I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e delle procedure di acquisto per l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA EURO	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NOR-MATIVI
<1.000	Affido diretto senza comparazione e senza necessaria rotazione degli operatori economici con scelta sinteticamente motivata.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità, con necessità di urgenza, affidabilità, tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016  Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr.4 Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016  Titolo V D.I. 129/2018
1.000 ≤ import < 10.000	Affido diretto con criterio di rotazione e anche senza previa indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, di rotazione e di non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016 Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016 Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr 2  Titolo V D.I. 129/2018
10.000 ≤ impor < 40.000	Affido diretto con criterio di rotazione e previa indagine di mercato con scelta sinteticamente motivata.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, di rotazione e di non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016 Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016 Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2  Titolo V D.I. 129/2018
40.000 ≤ imp < 150.000 (144.000,00 per forniture e servizi)	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori	Garanzia dei principi di parità di trattamento, di	Art. 36 c. 1 lett.a D.Lvo 50/2016

155.000,00 per lavori)	economici per i lavori e di almeno 5 operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato	rotazione e di non discriminazione	Art. 32 c. 2 D.Lvo 50/2016  Punto 4.3.2 linee guida ANAC nr 2  Titolo V D.I. 129/2018
------------------------	---	------------------------------------	---

### **Il Dirigente potrà comunque procedere ad indagine di mercato per qualsiasi soglia di spesa.**

L'Istituto procede all'affidamento, a seconda delle soglie sopra indicate, previa determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

**Nel caso di affidamenti inferiori ai 1.000 euro** è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre buono d'ordine del Dirigente Scolastico (ai sensi dell'art. 32 c.2 secondo periodo del D.L.vo 50/2016); l'ordine deve contenere:

- Affidatario di servizi/forniture
- Descrizione dell'affidamento del servizio/fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere
- Corrispettivo/prezzo
- Ragioni della scelta del fornitore
- Attestazione del possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario

**Nel caso di soglia 1000<importo<10.000**, L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture può avvenire, in assenza di apposita convenzione CONSIP, tramite affidamento diretto.

Si precisa che in ossequio al principio di rotazione espressamente sancito nell'art.36 del codice e delineato nelle linee guida ANAC è di norma vietato l'affidamento nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non aggiudicatario nel precedente affidamento. Fermo restando quanto previsto nel citato articolo del Codice, il punto 3.7 delle Linee Guida ANAC fa sì che l'affidamento o il reinvito del contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La motivazione circa l'affidamento al candidato alla procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo stesso. In ogni caso la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali l'istituzione scolastica, in virtù delle regole stabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

## **GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

### **ART.12 Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

- a) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, c.4 del D.I. 129/18. A tal fine, i compiti gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastiche sono di seguito precisate:
- provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
  - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - provvede alle spese di rappresentanza.

### **ART.13 Costituzione del fondo minute spese**

Il Fondo per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato da Dirigente scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A02 funzionamento amministrativo.

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro 500,00 (più eventuale reintegro di euro 500,00).

### **ART. 14 Utilizzo del fondo minute spese**

- a) A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento per contanti rende si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di **euro 50,00**:
  - Spese postali e telegrafiche;
  - Carte e valori bollati;
  - Minute spese di cancelleria;
  - Minute spese per materiale di pulizia;
  - Minute spese per materiale sanitario;
  - Spese per piccole riparazioni e manutenzione di arredi e locali;
  - Spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi e formazione;
  - Materiali, beni di consumo e piccola strumentazione per progetti del PTOF
  - Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale, per la quale la normativa non indica una diversa modalità di approvvigionamento.
- b) Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori ad euro 50,00.
- c) Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
- d) È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto in corso.

### **ART. 15 Pagamenti per le minute spese**

- a) Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative di spesa: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.;
- b) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituto, ma solo lo scontrino fiscale, dovrà essere specificata e sottoscritta la natura della spesa.

### **ART. 16 Reintegro del fondo minute spese**

- a) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
- b) La reintegrazione, che può essere parziale o totale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondente alla spese effettuate);
- c) La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere sostituita da regolare fattura, note spese o qualsiasi documento da cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
- d) Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere prodotta 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 ad euro 15,00;

- e) Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA 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 ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondente alle spese effettuate.

#### **ART. 17 Le scritture economati**

- a) Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
- b) Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **ART.18 Chiusura del fondo minute spese**

- a) Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assestandola all'aggregato A02 funzionamento amministrativo.

#### **ART.19 Controlli**

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

#### **ART.20 Altre disposizioni**

- a) È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

#### **ART. 21 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.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto novellate dal presente Regolamento si intendono abrogate

#### **ART.22 Entrata in vigore e applicazione**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

#### **ART.23 Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti"