

ISTITUTO COMPRENSIVO

"Piazza Minucciano"
Piazza Minucciano n. 33 - 00139 ROMA



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

☎ / 📠 06.8124398 - ☎ 06.88386350 - Distretto XII° - 4° Municipio - Cod. Mecc. RMIC8ED008
C.F. 97713070585 - ✉ rmic8ed008@istruzione.it - U.R.L. www.scuolamajorana.it

REGOLAMENTO

PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

(D. Int. n.44/2001)

Approvato con Delibera n. 62 Verbale n. 12 del Consiglio di Istituto
del 07/05/2014



REGOLAMENTO

PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI (D. Int. n.44/2001)
Approvato con Delibera n° 62, Verbale n° 12 del Consiglio di Istituto del 07/05/2014

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n°59/1997 ed al DPR n°275/1999;
- VISTO** l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n°44/2001 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** l'art.125, comma 10) del DLgs n°163/2006 - "Codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- VISTA** la Legge n°136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari nei Lavori Pubblici";
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Piazza Minucciano" di Roma in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

approva

nella seduta del 07/05/2014 , con delibera n. 62, il presente

REGOLAMENTO

che è allegato al *Regolamento di Istituto* e ne diventa parte integrante.

ART. 1

INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("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°44/2001
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n°163/2006

**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 dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
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.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.
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 concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro/200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 3**GESTIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE**

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;
2. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 40,00:
 - a. postali;
 - b. telegrafiche;
 - c. carte e valori bollati;
 - d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - f. materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - g. materiale igienico e di pulizia;
 - h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
 - i. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
 - j. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - k. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
3. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art 2, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
4. Ogni buono di pagamento deve contenere:



- a. la data di emissione;
 - b. l'oggetto della spesa
 - c. l'importo della spesa (non superiore a € 40,00);
 - d. la ditta fornitrice
5. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative della spesa:
 - a. fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore),
 - b. ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..
 6. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, è reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato è emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
 7. A chiusura dell'esercizio finanziario è effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reverse, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

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. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. 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.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - 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**ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria (€ 200.000,00) il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)



ART. 6

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

(Art.125 del D.Lgs. 163/2006- "Codice dei Contratti Pubblici...")

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, 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 a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
 - c. procedura ordinaria: consultazione di almeno **tre operatori** economici individuati sulla base di ricerche di mercato
 - d. cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno **cinque operatori** economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

ART. 7

BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
 - a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - b. quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
 - c. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - d. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
 - e. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - f. rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - g. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - h. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 - i. spese per oneri tenuta conto corrente bancario;
 - j. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 - k. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
 - l. 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;
 - m. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 - n. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 - o. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;



- p. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, di duplicatori e di stampanti;
- q. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- r. polizze di assicurazione;
- s. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- t. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina.);
- u. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w. spese di trasporto, di spedizione e di facchinaggio;
- x. 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;
- y. 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
- z. acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie indicate ai punti precedenti e rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.

ART. 8

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è **elevato a € 5.000,00 IVA esclusa**.

- a. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
- b. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
- c. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

L'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni entro il limite di **€ 5.000,00 (IVA esclusa)** alle seguenti condizioni:

- Impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.
- Coerenza con le finalità del POF,
- Coerenza con le disponibilità finanziarie programmate.
- Garanzia di qualità della prestazione,
- Valutazione in base alle competenze professionali acquisite e titoli
- Scelta della soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007
- Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.



ART. 9

PROCEDURA ORDINARIA

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno **tre operatori** economici direttamente interpellati e individuati dall'elenco dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le **lettere di invito** per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto 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 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, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni tramite PEC (posta elettronica certificata) o fax, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
5. 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.
6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.
7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.



9. 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. 10

PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) fino a € 200.000,00 IVA esclusa (soglia comunitaria), l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno **cinque operatori** economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.9, commi da n.2 a n.9.

ART. 11

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).
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:
 - a. 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;
 - b. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART.12

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:



- a. "porto franco all'indirizzo
 - b. "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. 13

VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 14

REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 15

DISPOSIZIONI FINALI



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

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Sig.ra Monica Balsamo

Monica Balsamo

