



ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI GABRIELI” MIRANO (VE)

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: veic85600q@istruzione.it

Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.gov.it

CONSIGLIO DI ISTITUTO del 25/06/2015

L'anno **duemilaquindici**, addì 25 del mese di giugno presso la sala delle riunioni dell'I.C. “Giovanni Gabrieli” di Mirano, con inviti diramati in data utile con nota prot. 4566/C16a del 17/06/2015, si riunisce il Consiglio di Istituto.

Eseguito l'appello risultano:

	COGNOME	NOME	COMPONENTE	PRESENTE	ASSENTE
1	Cuzzolin	Monica	DIRIGENTE SCOLASTICA	X	
2	Calzavara	Stefano	PRESIDENTE C.I.	X	
3	Bertolini	Maria	DOCENTE	X	
4	DALLE FRATTE VECCHIATO	Antonietta	DOCENTE	X	
5	Favaretto	Monica	DOCENTE		X
6	Furlan	Rossella	DOCENTE		X
7	Saccon	Maria Teresa	DOCENTE	X	
8	Sartorato	Piermaria	DOCENTE	X	
9	Sartori	Patrizia	DOCENTE		X
10	Stocco	Roberta	DOCENTE		X
11	De Marchi	Claudia	ATA	X	
12	Zamengo	Marisa	ATA	X	
13	Barbato	Agnese	GENITORE	X	
14	Barizza	Alessandro	GENITORE	X	
15	Bordin	Pierluigi	GENITORE		X
16	Coin	Letizia	GENITORE		X
17	Niero	Arianna	GENITORE	X	
18	Salviato	Nicoletta	GENITORE	X	
19	Zanardo	Laura	GENITORE	X	

Presenti : 13

Assenti : 6

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sugli argomenti dell' O.d.G.:

- 1.Approvazione verbale seduta precedente;
- 2.Conto Consuntivo 2014;
- 3.Variazioni al programma annuale E.F. 2015;
- 4.Verifica programma annuale E.F. 2015;
- 5.Regolamento acquisti in economia;
- 6.Polizza assicurativa infortuni e R.C. a.s. 2015/2016;
- 7.Regolamento per atti di donazione all'Istituzione scolastica “Giovanni Gabrieli”;
- 8.Donazione computer da I.I.S. “Levi-Ponti”;
- 9.Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale, art. 35 D.l. 44/2001;
- 10.Calendario scolastico 2015/2016 e orario scolastico ;
11. Varie ed eventuali.

5. Regolamento acquisti in economia E.F. 2015.

Il D.S.G.A. dottor Pezzuto introduce la discussione precisando che nella definizione del Regolamento acquisti in economia, già visionato dalla Giunta e messo a disposizione delle/dei consigliere/i, ci si è attenuti ad alcuni principi generali previsti dalla normativa nella necessità di rendere più snelle le procedure di gestione. Il presidente signor Calzavara puntualizza che i contratti di importo inferiore ai 2.500 euro saranno gestiti direttamente dalla Dirigente Scolastica; chiede inoltre che in una integrazione si precisi che il Regolamento deve essere conforme alla normativa vigente e alle successive modifiche di legge tanto più visto che la normativa di riferimento nello specifico è attualmente in discussione. Dopo discussione, le/i consiglieri accolgono la richiesta. Il Presidente pone dunque in votazione il Regolamento acquisti in economia.

Pertanto,

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs.112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33 e 34 del D.l. n.44/2001 e del D.A. n.895 del 31.12.2011 con il quale viene attribuita al Consiglio di istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge 94/97 D.Lgs 296/97;

VISTO il D.Lgs.16572001 modificato dal D.Lgs.150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs.163/2006;

VISTO l'art.125 comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti " ess.mm.ii., che prevede che "l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze";

VISTA la nota MIUR n.10565 del 4 luglio 2012, che fornisce "Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi";

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari ed applicando la disciplina delle acquisizioni in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art.125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, 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 che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto);

RITENUTO che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi del cit. art.125 del D.Lgs 163/2006, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

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

SU PROPOSTA della Giunta Esecutiva;

ALL'UNANIMITA' dei presenti

DELIBERA

(n. 96)

il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture che è allegato al regolamento d'istituto e ne costituisce parte integrante.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e ai sensi dell'art. 34 del D.L. n. 44/2001.

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto Comprensivo "Giovanni Gabrieli" di Mirano intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 – Oggetto

L' I.C. "GIOVANNI GABRIELI" , indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.lgs. vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia. Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.lgs.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

Art. 2 - Convenzioni CONSIP

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.L. 06/07/2012 N. 95 (Spending Review) convertito in legge n. 135 del 07/08/2012, le Istituzioni Scolastiche hanno l'obbligo, dal 01/01/2013, di verificare l'esistenza di convenzioni attive in CONSIP prima di procedere alla ricerca sul mercato libero di fornitori per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, indipendentemente dall'importo della fornitura stessa.

Art. 3 - Limiti di applicazione

Il limite previsto dall'art. 34 comma 1 del D.L. 44/2001, è elevato fino all'importo di **€ 2.500,00 (IVA esclusa.)**

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) lavori in economia €.** 200.000,00;
- b) lavori assunti in amministrazione diretta €.** 50.000,00;
- c) forniture di beni e servizi €.**200.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248

del D.lgs.vo n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Tutti gli importi indicati nel presente articolo sono da intendersi al netto di I.V.A.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lgs.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 4 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

-  **procedura di amministrazione diretta;**
-  **procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi, le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 5 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario

A) La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà come segue:

- **fino a €. 40.000** IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis". L'affidamento, da parte del responsabile del procedimento, sarà sempre preceduto, anche per le vie brevi, da indagine di mercato interpellando almeno tre fornitori, anche attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori se presente, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

- **da €40.000 a € 200.000** euro IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

- **fino a €. 5.000,00** IVA esclusa, il Dirigente scolastico provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto interpellando ditte o persone fisiche di sua fiducia.

- **oltre € 5.000,00 e fino a € 40.000,00**, IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art. 4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis". L'affidamento, da parte del responsabile del procedimento, sarà sempre preceduto, anche per le vie brevi, da indagine di mercato interpellando almeno tre fornitori, anche attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori se presente, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

- **da €40.000 a €200.000** euro, IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre ed al massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 163/2006 per gli appalti di servizi e forniture sotto soglia le stazioni appaltanti non sono tenute a pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento di cui all'art. 65 del medesimo D.Lgs., tuttavia per i contratti di cottimo di importo superiore ai 40.000,00 euro affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, l'avvenuto affidamento deve essere reso noto con apposito avviso da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 6 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, e per un importo non superiore alla soglia prevista per:

- ✚ 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, stampati, 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 di materiale sanitario e di primo soccorso;
- ✚ 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 la fornitura di servizi didattici in attuazione del POF;
- ✚ 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;
- ✚ 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.

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- ✚ la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- ✚ il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- ✚ l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- ✚ l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita dalla normativa in vigore, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni e a seguito di accertata regolarità contributiva dichiarata nel DURC.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento. L'imposta di bollo sarà sempre a carico del contraente.

Art. 10 - Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- ✚ Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- ✚ Importo dell'affidamento,
- ✚ Condizioni di esecuzione,
- ✚ Inizio e termine del contratto,
- ✚ Modalità di pagamento,
- ✚ Penalità,
- ✚ Estremi delle garanzie prestate,
- ✚ Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- ✚ Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.