



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015

Prot.n. 10833 C/14

Macerata, 06/10/2014

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

Ad integrazione "Regolamento d'Istituto" Appendice G

Redatto ai sensi dell'art.125, comma 10 del D.Lgs 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 e della nota MIUR prot.AOODGAI/10565 del 4 luglio 2012 e ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/09/2014



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015

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. il presente regolamento si rende necessario in quanto le Istituzioni Scolastiche, nelle loro funzioni di 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 in economia, ai sensi dell'art.125 e ai sensi degli artt. 19 e 20 del D.Lgs 163/2006 e come citato nella nota MIUR 10565 del 4 luglio 2012;
3. il presente regolamento di Istituto si pone come strumento di coordinamento tra il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs n.163/2006) ed il D.I. n.44 del 1/2/2001 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere dall'Istituto Scolastico;
4. 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 94/1997;
 - la legge n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge 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 di 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, dell'azione amministrativa, oltre che ai principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza;
3. 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;
4. 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 – ACQUISTI APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di 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. Per gli acquisti appalti e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria (€200.000,00), il contraente è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art.125, punto 9 del Codice dei contratti Pubblici (le soglie di valore economico sono soggette a revisione periodica biennale-art28 D.Lgs 163/2006);
4. Per le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria), il Dirigente Scolastico può effettuare, in relazione all'importo della spesa, una delle seguenti modalità:
 - 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 (es.:piccola manutenzione edifici);
 - affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico; è consentita la trattativa con un unico operatore scolastico;
 - gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
 - cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono soggetti idonei individuati sulla base di indagini di



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015

mercato o tramite Albo Fornitori; l'albo dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dall'apposito regolamento;

5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
6. alle uscite didattiche e visite guidate, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse;
7. L'Istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia;
8. L'Istituto ha facoltà di fare ricorso alle convenzioni ed agli accordi quadro stipulati da CONSIP S.p.a.;
9. 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.4 – BENI E SERVIZI ACQUISTATI IN ECONOMIA

1. 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, 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 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.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico
per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale
Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015

- 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 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;
- 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.5 – PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni ed al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa è stato elevato ad €5000,00 (delibera n.35 Consiglio di Istituto del 15/11/2013) IVA esclusa.
2. 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.
3. A tal fine si ritiene opportuno seguire la seguente procedura:
 - per acquisti di importo inferiore a €300,00 indagine di mercato telefonica;
 - per acquisti di importo compreso tra €301,00 e € 200,00 indagine di mercato realizzata attraverso una richiesta di preventivi a più operatori economici ;
 - per acquisti di importo compreso tra €1,001,00 e 5,000,00 procedura di gara informale ;
 - In deroga a tali procedure è consentita la trattativa privata con un unico soggetto in caso di urgenza (motivata) e allorchè non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perchè la ditta è unica produttrice del bene/servizio desiderato;
 - al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto.

ART.6 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

- 1) Per i contratti il cui valore sia compreso tra € 5000,00 e €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 ed individuati all'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
- 2) L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA, del Responsabile dell'Ufficio Tecnico ; 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, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico 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;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRIO09015

- 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 di invito si indichino specifici marchi o denominazione 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 e che possano disporre di ricevuta di invio (posta elettronica).
 - 5) Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate fino all'apertura dei plichi.
 - 6) Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.L.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. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.
 - 7) L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6, appositamente convocata dal dirigente Scolastico,. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.
 - 8) La procedura è valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purchè ritenuta congrua
 - 9) Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente scolastico, con l'apposta commissione, effettuerà la scelta del fornitore.
 - 10) Le operazioni svolte dalla commissione saranno verbalizzate.
 - 11) 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.7 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

- 1) Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria ma superiori a € 40,000,00 (IVA esclusa), l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno 5 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.6.
- 3) Nulla vieta di utilizzare la procedura per il cottimo fiduciario anche per importi inferiori ad € 40,000,00.

ART.8 – PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO

- 1) Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria.
- 2) L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

ART.9 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

1. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art.40 del D.L. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art.31 c.4 dello stesso decreto.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015

- possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
 4. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
 5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto;
 6. i contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti titoli:
 - titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
 - titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
 - curriculum professionale attestante esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini maturate presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
 7. Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:
 - livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o progetto attivato
 8. il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare il compito della scelta dei contraenti con i quali stipulare i contratti;
 9. il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione.
 10. per particolari prestazioni, il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

ART.10 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente,



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015

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.

6. 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.
7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
8. 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.
9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

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, 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 avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.

ART.12 – 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.13 VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., 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



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015

modifiche ed integrazioni.

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.

ARTICOLO 14 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed 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.

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 adempiente o meno nel qual caso non si può procedere al pagamento della fattura e segnalare 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.

ARTICOLO 15 – GESTIONE MINUTE SPESE

1. le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore Servizi Generali e Amm. vi ai sensi dell'art. 32 2° comma del D.I. 44/2001;
2. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno nella misura di € 3.000,00 come deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/11/2013, delibera n. 36;
3. a carico del fondo delle minute spese, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi a:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - imposte e tasse ed altri diritti erariali;
 - minute spese per materiale di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
 - bolli auto;
 - spese di trasporto in occasione di corsi di aggiornamento, eventi ecc.: biglietti autobus, pullman, treno ecc.
4. il limite massimo di spesa è fissato in € 250,00 per ogni singola spesa;
5. entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs 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 risulteranno applicabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Antonella Angerilli



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIUSEPPE GARIBALDI"

C.M. MCIS00900D



ISTITUTO AGRARIO MACERATA

Cod. fisc. 80005460433

Istituto Tecnico

per il Settore Tecnologico
Agraria / Agroalimentare / Agroindustria
C.M. MCTA009019

Istituto Professionale

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
C.M. MCRI009015
