



CIRCOLO DIDATTICO "G. ALBO"

Via F. Camillo, 40 – 97015 MODICA (RG)

Tel. 0932/780275 - Fax 0932/780275

E-Mail: rgee02200g@istruzione.it

C.F. 81001470889

REGOLAMENTO D'ISTITUTO^(*)

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

Redatto ai sensi dell'art. 125 c. 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 successive modificazioni (legge n. 106 del 12 luglio 2011).

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) ad € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 così come richiamato dal D.A. n. 895/2001 per le scuole operanti nella Regione Siciliana, e per importi da € 40.000,00 ad € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 ad € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina 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 apposito regolamento attuativo con l'indicazione dei limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO 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 necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006,

ADOPTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO.

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 e ai sensi del Decreto Interministeriale n. 44/2001 così come richiamato nella Regione Siciliana dal D.A. 895/2001, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui il Circolo Didattico Giacomo Albo 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

Il Circolo Didattico Giacomo Albo di Modica (RG) 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.Lvo 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.Lvo n. 163/2006, “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” all’art. 125 comma 11.

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.
2. L’attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell’Istituzione Scolastica.
3. L’autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.
4. L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
5. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.
6. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali 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.
7. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato, di norma, quale Responsabile Unico del Procedimento.
8. IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell’ art. 32 D.M. 44/01-D.A. 895/2001 al compito di svolgere tutta l’attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
9. Il nominativo del Responsabile Unico 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.
10. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale (procedura aperte con evidenza pubblica – art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici).
11. Al Fondo per le minute spese di cui all’art.17 del D.I. n.44/2001-D.A. 895/2001 potrà attingere direttamente il DSGA per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti dell’istituto.

Art. 3 – Modalità di acquisizione in economia

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

- **procedura di amministrazione diretta;**
- **procedura affidamento diretto;**
- **procedura di gara informale (indagine di mercato);**
- **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. 4 – 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 € 4.500,00 IVA esclusa**, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, il Dirigente Scolastico procederà sia direttamente che, qualora lo ritenga opportuno, attraverso indagine di mercato con richiesta informale di preventivi;
- **oltre € 4.500,00 e fino a € 40.000,00 IVA esclusa**, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del codice delle direttive Europee di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità – prezzo e, nello stesso tempo, di garantire la snellezza operativa dell’azione amministrativa, procede **con gara informale (indagine di mercato) tra almeno tre operatori economici** individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall’elenco dei fornitori.
L’offerta, salva diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per posta entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- **da € 40.000 a € 200.000 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.Lvo 163/2006.

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

- **fino a € 4.500,00 IVA esclusa**, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, il Dirigente Scolastico procederà sia direttamente che, qualora lo ritenga opportuno, attraverso indagine di mercato con richiesta informale di preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 4.500,00 euro) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell’acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- **oltre € 4.500,00 e fino a € 40.000,00 IVA esclusa**, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del codice delle direttive Europee di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità – prezzo e, nello stesso tempo, di garantire la snellezza operativa dell’azione amministrativa, procede **con gara informale (indagine di mercato) tra almeno tre operatori economici** individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall’elenco dei fornitori.
L’offerta, salva diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per posta entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta, purché ritenuta congrua.
- **da € 40.000 a € 130.000,00 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.Lvo 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 di 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.Lvo 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.Lvo 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. 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.

C) Il ricorso all’affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di **apposita indagine di mercato** senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell’Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l’obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Art. 5 – Procedura di affidamento dei lavori, dei servizi, e delle forniture mediante cottimo fiduciario

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all’art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all’ art. 34 del D.I. 44/2001-D.A. 895/2001, provvede all’emanazione di una Determina per l’indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera € 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra € 4.500,00 ed € 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare contemporaneamente agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

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

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

Le acquisizioni in economia, possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 4, 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:

- o Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- o Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- o Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento di aule adibite ad attività laboratoriali;
- o Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- o Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- o Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- o Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- o Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- o 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);
- o Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- o Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- o Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- o Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- o Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- o 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;
- o Acquisto di servizi assicurativi;
- o Acquisto di servizi di vigilanza;
- o Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- o Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre 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.
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR “Ambienti per l'apprendimento” per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE “Competenze per lo Sviluppo” per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 130.000,00;

Art. 7 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati “Albo Fornitori” per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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).

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.

L'Istituto 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.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: 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; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 9 – 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 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.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

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. 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 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n.44/2001-D.A. 895/2001 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.

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.

Per le forniture di valore inferiore a € 4.500,00 - IVA esclusa - 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. 12 - 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.

Art. 13 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 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, ai regolamenti ed al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

(*) NOTA: Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 26/10/2012 con delibera n. 18.