



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

Protocollo n. 1017/B15 del 16 febbraio 2012

Agli Atti

All'Albo

Al sito web

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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 e i criteri della procedure relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, cui questa istituzione scolastica intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal legislatore nazionale e, nel rispetto delle direttive comunitarie.

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2 – ATTIVITA' NEGOZIALE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dell'attività di pianificazione finanziaria delineata nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Circolo; per ogni acquisizione il Dirigente Scolastico è individuato quale Responsabile del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle 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. 165/2001 art. 17 comma 1-bis-d così come modificato e integrato dal D.lgs. 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.

L'attività di contrattazione per acquisti, appalti e forniture è svolta mediante affidamento diretto ovvero mediante comparazione di offerte prodotte da operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti, in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

economico finanziaria.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP) ovvero l'utilizzo del Mercato Elettronico mediante l'uso della firma digitale.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

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

ART. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti delle seguenti soglie comunitarie:

- a) Euro 5.000.000,00 per i contratti pubblici di lavori;
- b) Euro 130.000,00 per i contratti pubblici di forniture di beni e servizi stipulati dalle amministrazioni centrali dello Stato, a cui è assimilata la scuola;
- c) Euro 200.000,00 per i contratti pubblici di forniture di beni e servizi stipulati dalle altre stazioni appaltanti.

SOGLIA → **Valore economico stimato**, al netto IVA, del contratto **disciplina da applicare** sopra o sotto il limite.

Tutte le soglie indicate previste all'art. 28 del Codice dei Contratti, si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.lgs. 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.

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, sotto la soglia comunitaria, possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- **affidamento diretto:** è consentita la trattativa con un unico soggetto, a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato, per importi di spesa che non eccedano il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Circolo ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2000, ovvero quando non risulti altrimenti disposto dalla normativa vigente;
- **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. I soggetti sono invitati a presentare un'offerta economica dettagliata.

ART. 5 – AMMINISTRAZIONE DIRETTA

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



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

l'occasione.

Le attività si sostanzieranno in esecuzioni e/o organizzazioni di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'Istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

ART. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER AFFIDAMENTO DIRETTO

Per garantire celerità, snellezza ed efficienza operativa all'azione amministrativa, per i contratti inferiori alla soglia individuata dal Consiglio d'Circolo ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 (IVA esclusa), pari a euro 2.500,00, trattandosi di spese di non rilevante entità, è consentita al Dirigente Scolastico la trattativa con un unico soggetto.

Al fine di identificare il limite summenzionato non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Per una maggiore garanzia di trasparenza ed economicità, il Dirigente Scolastico o il suo delegato potrà ritenere opportuno effettuare comunque un'indagine di mercato, anche attraverso la richiesta di preventivi, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza e indifferibilità o da situazioni impreviste e imprevedibili.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte anche nelle procedure di affidamento in caso di lavori e servizi a tutela di diritti d'esclusiva (brevetti, esclusive, copyright, ecc.) ovvero in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto, laddove siano da considerarsi prevalenti le capacità tecniche e professionali del prestatore d'opera.

Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

ART. 7 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA CON AFFIDAMENTO DIRETTO

Il ricorso al sistema di selezione del contraente mediante affidamento diretto è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- b) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) spese per attività di promozione e pubblicità delle iniziative scolastiche;
- g) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili e altre attrezzature d'ufficio (stampanti – fax – apparecchi di telefonia);
- h) spese per la riparazione e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- i) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k) assistenza e manutenzione macchine d'ufficio;



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

- l) manutenzione, riparazioni di attrezzature e materiale tecnico per laboratori;
- m) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni;
- n) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- o) prestazioni professionali e specialistiche;
- p) acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- w) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici.

ART. 8 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI FINO A € 40.000,00 (IVA ESCLUSA) - GARA INFORMALE

Per importi di spesa **oltre il limite indicato all'art. 6** del presente regolamento e **fino a € 40.000,00** (IVA esclusa), il Dirigente, anche in assenza di un'esplicita disposizione di legge, nel rispetto delle direttive europee, e per assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, può procedere alla selezione del contraente mediante una **gara informale** previa consultazione di almeno **tre operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo raccomandata R.R., consegna a mano, via fax, tramite casella di posta elettronica o posta certificata.
- Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate.
- Per consentire la massima partecipazione alla gara è opportuno, quando si indicano nella lettera d'invito specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".
- La selezione del contraente è effettuata in base a uno dei seguenti criteri:



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

- 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 e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.
- Prima della scelta del contraente saranno esplicitati i criteri che saranno utilizzati nella comparazione delle offerte e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo.
- Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. I plichi saranno aperti da una commissione composta da almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal Dirigente Scolastico che provvederà alla valutazione dei preventivi.

ART. 9 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI A €. 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa **superiori a € 40.000,00** (IVA esclusa), l'affidamento avviene mediante la procedura di **cottimo fiduciario**, nel rispetto della trasparenza, della 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 o tramite l'Albo dei Fornitori. Gli operatori economici consultati potranno far pervenire i loro preventivi in busta chiusa presso l'ufficio amministrativo nel termine indicato nell'invito; le offerte dovranno essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che dovrà essere formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- le garanzie richieste;
- le penalità;
- il criterio di aggiudicazione prescelto (del prezzo più basso ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa) scelto di volta in volta dall'Istituto, nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la selezione del contraente, in relazione alla particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.lgs. 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** e 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.



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** e 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.

ART. 10 - BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

Il ricorso al sistema di selezione del contraente mediante cottimo fiduciario è previsto in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) acquisto e noleggio di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi e accessori;
- b) acquisto di attrezzature, macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- c) spese per telefono e altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi impianti e apparecchiature;
- d) spese per l'acquisto e il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- e) acquisto, noleggio di macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti e attrezzature informatiche);
- f) acquisto di reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- g) spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- h) acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- i) acquisto di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre e i laboratori;
- j) acquisto di servizi assicurativi;
- k) acquisto di servizi di vigilanza;
- l) acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- m) spese di rappresentanza;
- n) spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o a iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- o) spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- p) spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- q) spese per assicurazioni connesse a circostanze e a eventi straordinari;
- r) contratti di agenzia per organizzazione viaggi istruzione connessi alle attività didattiche.

ART. 11 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Il contratto assumerà sempre la forma scritta e dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

- 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.

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

ART. 12 - 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 nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione e 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 e integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi e alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione e/o collaudo, come previsto dalla normativa vigente. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 13 - ALBO FORNITORI

Presso l'Istituto scolastico non è istituito un albo fornitori.

Nel caso in cui venga istituito, sarà tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti e aggiornato periodicamente.

In tal caso le ditte interessate potranno chiedere, all'inizio di ciascun anno scolastico, l'inserimento all'albo, producendo apposita richiesta, corredata da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente in conformità alla vigente normativa in materia.

ART. 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 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.



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

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 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, a emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 15 - 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 a 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 e 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 e alla sua esecuzione.



I CIRCOLO DIDATTICO
"GENNARO SEQUINO"

Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono/Fax 081-7451142

Distretto 26 – Codice NAAE15100R – Codice fiscale 80101770636

@-mail: naee15100r@istruzione.it

@-mail certificata: NAAE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT

web site: www.cdsequino.it



FSE

FESR

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione e 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.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto e accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati a imprese che abbiano partecipato alla gara o a imprese da esse controllate, a esse collegate o loro controllanti.

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. 16 - IL FONDO PER LE MINUTE SPESE

Nell'ambito delle attività elencate all'art. 7 del presente regolamento, per rendere più agevole e snella l'attività amministrativa, in caso di singole spese, di modesta entità, che non superino l'importo complessivo di € 50,00, il DSGA può utilizzare il fondo per le minute spese, di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001, per le acquisizioni di beni e servizi necessari a soddisfare i bisogni e le esigenze più urgenti, connessi al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

ART. 17 - NORMA DI RINVIO

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, tempo per tempo, risulteranno applicabili.