



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Liceo Statale "M. G. Agnesi"  
Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate – Liceo Linguistico  
Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676-039 9902139  
e-mail uffici: [liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it](mailto:liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107)

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;
- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;
- VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

approva il presente Regolamento che diventa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### Art. 1 - Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.129/2018 ("Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
  - la legge n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento amministrativo)
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
  - il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016
  - le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50
  - la Legge 136 del 13-8-2010 "Piano straordinario contro le mafie" e successive modificazioni e integrazioni

### Art. 2 – Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Liceo Statale "M. G. Agnesi"  
Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate – Liceo Linguistico  
Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676-039 9902139  
e-mail uffici: [liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it](mailto:liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it)

Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45 comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, rotazione, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si giunge attraverso le seguenti procedure:

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE  
NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

Contratti di valore inferiore a <b>€ 30.000,00</b> IVA esclusa	Art. 36 c. 2 a) del D.Lgs. 50/2016 "affidamento diretto" adeguatamente motivato
Contratti di appalto di valore pari o superiore a <b>€ 30.000,00 IVA esclusa</b> ma inferiore alla soglia comunitaria, IVA esclusa	Art.36 c.2 b) del D.Lgs. 50/2016 Procedura negoziata previa consultazione ove esistenti di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett.b)individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett.b

4. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e viene gestito dal DSGA.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo minute spese previsto ai sensi dell'art.21 del D.I. n.129/2018 è anticipato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi a spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo stabilito dal Consiglio d'Istituto, quali:

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale nonché spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente.

**Art. 3 - Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

1. Il Dirigente Scolastico è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 3 del D.Lgs. 129/2018.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Liceo Statale "M. G. Agnesi"  
Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate – Liceo Linguistico  
Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676-039 9902139  
e-mail uffici: [liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it](mailto:liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it)

5. Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) dell'istituzione scolastica. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

#### **Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture di beni e servizi**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/1999 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori considerati quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

#### **Art. 5 – Acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitura sotto la soglia comunitaria**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
  - amministrazione diretta: è riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi; l'acquisizione viene effettuata sotto la direzione del Responsabile del Procedimento che 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 economico
  - Procedura di contrattazione ordinaria Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di 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 in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

#### **Art. 6 – Procedura per l'affidamento diretto**

1. Il limite di spesa per l'affidamento diretto di cui all'art. 45, c. 2 del D.I. n. 129/2018 è pari a **€ 30.000,00**.
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 opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Liceo Statale "M. G. Agnesi"  
Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate – Liceo Linguistico  
Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676-039 9902139  
e-mail uffici: [liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it](mailto:liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it)

4. Al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

#### **Art. 7 – Procedura di contrattazione negoziata**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e pari o superiori al limite di spesa di cui al precedente art.7 comma 1, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata di cui all'art.36 c.2 b) del D.Lgs.50/2016, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'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. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- requisiti di qualità/sicurezza;
- quantità dei beni o strumenti richiesti;
- data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
- termini di presentazione (è opportuno prevedere tassativamente 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 (DURC art. 80 c.4 del D.Lgs. 50/2016);
- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti";
- il codice identificativo di gara (CIG)

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

9. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n.241/1990, D.lgs n. 33/2013, D.lgs n. 97/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 – Criteri di aggiudicazione**

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Liceo Statale "M. G. Agnesi"  
Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate – Liceo Linguistico  
Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676-039 9902139  
e-mail uffici: [liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it](mailto:liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it)

a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito;

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.

- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.

- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

#### **Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

4. 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. 10- Forma del contratto - ordine**

I rapporti tra l'Istituto e le 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, 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.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Liceo Statale "M. G. Agnesi"  
Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate – Liceo Linguistico  
Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676-039 9902139  
e-mail uffici: [liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it](mailto:liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it)

#### **Art. 11 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

1. Ai sensi all'art. 102 del D.Lgs.50/2016, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

#### **Art. 12– Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile.
2. 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.
3. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare 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.
4. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **Art. 13 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs.50/2016 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.

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto in data **16 dicembre 2019**.