

Dati e documenti di stipula

Numero Trattativa	5214653
Descrizione Trattativa	Proiezione Cinema Margherita di Acireale
CIG	B647A82432
CUP	-
Criterio di Aggiudicazione	Minor prezzo

Amministrazione Contraente

Nome Ente	ISTITUTO COMPRESIVO - PADRE GABRIELE MARIA ALLEGRA
Codice Fiscale Ente	90014270871
Nome ufficio	Uff_eFatturaPA
Telefono	+39095524077
Condice univoco ufficio	UF1YHT
Punto Ordinante	PATRIZIA ARGENTINO, CF:RGNPRZ66T50I754G
Firmatario del contratto di stipula	PATRIZIA ARGENTINO, CF: RGNPRZ66T50I754G

Concorrente Contraente

Ragione o Denominazione Sociale	PENNISI SALVATORE
Codice Operatore Economico	02088590878
Codice Fiscale Operatore Economico	PNNSVT57A11A028X
Sede Legale	VIA CAVOUR N. 26 .
Telefono	095601265
Posta Elettronica Certificata	PENNISI.SALVATORE@PEC.IT
Tipologia impresa	Impresa individuale

Dati dell'offerta accettata

Identificativo univoco dell'offerta	2224276
Offerta presentata il	25/03/2025

Contenuto economico dell'offerta

Nome	Valore
Valore offerto	2117,5

Informazioni di consegna e fatturazione

Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi 10**Termini di pagamento** 30 GG Data Ricevimento Fattura

Disciplina del contratto

- Ai sensi di quanto disposto dall'art. 54 delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (di seguito per brevità "REGOLE") e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Trattativa Diretta prevista dall'articolo 44 delle REGOLE, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinante, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella propria Richiesta ne accetta l'Offerta sopra dettagliata.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 delle REGOLE il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al/ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla Trattativa diretta e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.
- Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato (" L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al "), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.
- Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.
- Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla Trattativa diretta, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.

DATA DI GENERAZIONE

31/03/2025

- Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi de Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall' Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

❖ CHIUSURA MODULO

Con la chiusura del modulo si conclude formalmente la realizzazione fisica dell'intervento formativo. L'operazione di chiusura è in carico al DS/DSGA per le scuole statali e al Coordinatore/Legale rappresentante per le scuole paritarie ed è attiva dal tab «**Chiusura Moduli**» presente in ogni modulo.

1 Avvio2 Rilevazione presenze3 Chiusura Moduli

1

Questo tab è relativo alla chiusura del modulo.

Attraverso la Checklist di chiusura è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono stati soddisfatti: eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso.

La chiusura del modulo può essere effettuata quando tutte le ore previste sono state svolte. Per procedere, è necessario:

- Completare tutte le rilevazioni
- Compilare il questionario (esperto)
- Generare gli attestati

Se il modulo viene **interrotto prima del completamento delle ore previste** (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quello previsto, è necessario procedere con la **chiusura anticipata**. Dopo aver cliccato sul pulsante "Verifica condizione chiusura anticipata" il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti.

▲ Si raccomanda di utilizzare la chiusura anticipata **solo se** le attività sono state effettivamente interrotte o se si decide di **non proseguire** con la realizzazione del modulo.

Checklist chiusura

☒

Personale selezionato

☒

Compilazione questionario esperto

☒

Ore modulo interamente svolte

☒

Generazione attestati di frequenza

☒

Rilevazione presenze e attività effettuata

☒

Validazione presenze effettuata

La **Chiusura** può essere effettuata al raggiungimento del 100% delle ore previste. Attraverso la «*Checklist di chiusura*» presente nella pagina è possibile verificare se i requisiti necessari sono soddisfatti, eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso

❖ CHIUSURA MODULO – Condizioni per la chiusura

La chiusura può essere effettuata al raggiungimento del 100% delle ore previste. La Checklist di chiusura è utile per verificare se i requisiti necessari sono stati soddisfatti. Gli eventuali elementi mancanti vengono evidenziati in rosso e potranno essere verificati nei relativi punti di rilevazione.

Checklist chiusura

- ✓ Personale selezionato
- ✓ Ore modulo interamente svolte
- ✓ Rilevazione presenze e attività effettuata
- ✓ Validazione presenze effettuata

- ✓ Compilazione questionario esperto
- ✓ Generazione attestati di frequenza

Compilazione questionario esperto

- La compilazione del questionario è un'attività assegnata esclusivamente all'esperto.

1 Avvio 2 Rilevazione presenze 3 Chiusura Moduli

Generazione attestati di frequenza

Codice IAT *	Cognome	Nome	Categoria	Data scelta	Ore svolte	1. presenza	2. frequenza
2102	AMBUROSIO	RICCARDO	NEOESP	10/05/24	20	100%	100%
2103	CATRE	BRUNO ANTONIO	CTHRA	10/05/24	23	100%	100%
2104	CORONA	CORONA PRO	CANICA	10/05/24	23	100%	100%
2105	COLLEO	BARBARALE	CLIMA	10/05/24	20	100%	100%
2106	BRACHILI CIPRESSI	GIULIA	DOSSA	10/05/24	20	100%	100%
2107	BLONARDI	MANUEL	EDUCAF	10/05/24	24	100%	100%
2108	DI FELICE INGIUNTE	GIOVANNI	CLIMA	10/05/24	18	100%	100%
2109	DI FRANCESCO	THOMAS	EDUCAF	10/05/24	20	100%	100%
2110	DI SACCONO	SARABELLA	DOSSA	10/05/24	20	100%	100%
2111	DI LINDI	SHARON	CLIMA	10/05/24	24	100%	100%

1-10 di 21

Rilevazione presenze e attività

Filtro: ☒ Da Completare ☒ Da Validare ☒ Validato ☒ Non Scattato ☒ Chiuso

Stato	Data	Orario	Attività	Titolo
Da Completare	24/06/2024	07:30	13:30	corso di vela
Da Validare	25/06/2024	07:30	13:30	Corso di vela
Validato	26/06/2024	07:30	13:30	Corso di vela
Non Scattato	27/06/2024	07:30	13:30	corso di vela
Chiuso	28/06/2024	07:30	13:30	corso di vela

Quando tutti i requisiti sono soddisfatti, sarà possibile procedere con la chiusura effettiva del modulo tramite il pulsante «Chiusura Modulo». Con la chiusura del modulo lo stato passa da «Avviato» a «Chiuso».



Cofinanziato dall'Unione europea

