



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO
Sede legale: Via Nicola Russo, 7
Uffici amministrativi: Piazza Giuseppe di Vittorio, 1
84080 PELLEZZANO (SA)
tel. 089/566308 fax 089/5683713
e-mail SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT
www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

Delibera N.9 del Consiglio di istituto del 10/12/2013

REGOLAMENTO
ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001 , artt.31,32,33,34 e d.lgs 163/2006)

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, secondo i criteri e i limiti fissati dal Consiglio d'istituto, nel presente regolamento, (adottato nella seduta del **10/12/2013**).

Le materie d'intervento sono le seguenti:

- 1. CONTRATTI DI PRESTAZIONE DOPERA (ART. 40 – D. I.. 44/2001)**
- 2. MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**
- 3. FORNITURA DI BENI E SERVIZI**
- 4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 40 – D.I. 44/2001)

Art. 1 - Disciplina

Atteso che, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01, le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, o per esso la commissione di progetto allo scopo delegata disciplina nel presente Regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 - Procedure

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, tramite apposito avviso/bando da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola.

L'avviso/bando viene pubblicato dopo aver verificato le disponibilità finanziarie della scuola e l'impossibilità di utilizzare il personale interno.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute volta a volta utili (quali, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc.).

Art. 3 - Criteri di scelta e procedura di selezione

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b. 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;
- c. eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare. Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

1. Per le attività curriculari

- a. Il possesso del diploma o della laurea specifica per l'insegnamento richiesto.
- b. Il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta.
- c. L'inserimento nella graduatoria d'Istituto di I fascia.
- d. La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dalla scuola.
- e. Esperienze pregresse di collaborazioni, valutate positivamente

2. Per le attività aggiuntive inserite nel POF

- a. Qualità del curriculum valutata dal D. S. singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto.

b. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai criteri che seguono

a) Possesso di un'adeguata professionalità, desumibile da specifici documentati ed analitici curricoli culturali e professionali con particolare riferimento al compito da svolgere;

b) Esperienze pregresse di collaborazioni, valutate positivamente, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato dall'amministrazione.

c. Convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

3. Per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

- Una tale commissione opera avendo predisposto una relazione contenente una dettagliata indicazione dei criteri di selezione adottati e formula, ad esame comparativo effettuato, una proposta di graduatoria. La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione dei partecipanti ammessi. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato, è comunque necessario procedere ad una valutazione di merito.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. Personale interno o dell'amministrazione scolastica

a. Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, il personale impegnato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente.

b. Per corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione, valgono le condizioni già stabilite per i docenti interni.

2. Esperti esterni

a. Nel caso in cui non vi sia personale interno o dell'amministrazione disponibile o fornito di competenza specifica, la scuola ricorre ad esperti esterni.

b. In tali particolari occorrenze, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, ha facoltà di stabilire, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno.

c. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

d. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, richiesta dalla legge finanziaria per il 2008, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operi nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Lo stesso Dirigente, comunque, verificherà l'esistenza di eventuale accreditamento presso il MIUR, costituendo lo stesso titolo preferenziale.

Art. 5 - Deroghe

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, o qualora in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di dette competenze, è possibile derogare dalla procedura sopra prevista. In tali casi, il Dirigente Scolastico potrà procedere a chiamata diretta, richiedendo l'approvazione del Consiglio di Istituto per compensi e rimborsi spese.

Art. 6- Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola

1. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Art. 7 –Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con idipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001,n. 165.Prot. 3716 B 30

2. MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 6 – Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- a. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
- b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
- c. l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I. 44/2001 art. 50);
- d. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
- e. il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- f. nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2;
- g. l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (D.I.44/2001 art 35).

Art. 7 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- b. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- c. attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- d. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- e. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- f. qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- g. esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 8 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 9 - Doveri del concessionario In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- c. lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- d. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- e. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- f. nel caso di utilizzo di laboratori di informatica attenersi al Regolamento del laboratorio e far riferimento al Responsabile del laboratorio per ogni problematica relativa
- g. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 10 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

L'eventuale posizionamento di materiale all'interno dell'edificio scolastico è disciplinato dettagliatamente dall'accordo di concessione.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 11 – Divieti particolari

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato l'accesso a locali non richiesti e non specificatamente concesso in uso.

E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.

Durante qualsiasi manifestazione, è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 12 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica; le stesse dovranno contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
- d. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- e. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

a. se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;

b. se i locali siano disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, e a seguito di nulla osta del Comune alla concessione dei locali, il Dirigente Scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Art. 13 - Corrispettivi

Nel caso che il richiedente avanzi istanza di utilizzo dei locali, la quota per eventuali servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'istituzione scolastica (assistenza, pulizia, ...) è versata direttamente all'Istituzione scolastica.

Il costo sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Di quanto disposto nel presente articolo deve essere fatta esplicita menzione negli accordi stabiliti fra Istituto scolastico e terzi nonché nel decreto concessorio.

Art. 14 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 15 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

a. l'indicazione del soggetto richiedente;

b. lo scopo preciso della richiesta;

c. le generalità della persona responsabile;

d. l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;

e. le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;

f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;

g. il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;

h. la valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;

i. il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4;

j. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;

k. l'indicazione dell'eventuale corrispettivo, di cui all'articolo 8.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 16 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento, informa il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, e relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'Albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

3. FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 17 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

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 nonché la realizzazione di specifici progetti. Il

Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. N.44.

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 ed 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. 18 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

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 Istituto.

L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.

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). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che:”...le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando sono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101” Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile il possesso di firma digitale.

L'acquisizione dei 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 e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- b. dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 19 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed 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 ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- j) polizze di assicurazione;
- k) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;

- l) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- m) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

Art. 20 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- a. 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;
- b. affidamento diretto: a cura del dirigente scolastico per importi di spesa fino a € 2.000,00 con esclusione dell’IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto;
- c. cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate a soggetti esterni e possono presentare un’offerta solo gli operatori economici invitati dall’Istituto;

Art. 21 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori alla soglia di €. 2.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un’indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell’acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell’Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. “caso dell’unico fornitore” che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

Art. 22 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 2.000,00 E FINO AD €. 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa oltre € 2.000,00 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 tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall’elenco dei fornitori;

- a. L’offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- b. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- c. L’aggiudicazione è effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell’art.2, comma 6;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 2.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- a. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata;
- b. 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;
- c. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
- d. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che saranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- e. Inoltre, 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”.

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura **"CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____"**.

Il referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte che sarà approvato dal Dirigente Scolastico e D.S.G.A. In base alla scelta effettuata, sarà predisposto l'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 23 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 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 e della rotazione 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.

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che sarà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c. le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- d. le garanzie richieste;
- e. le penalità;
- f. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- g. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'aggiudicazione è effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 7.

Art 24 - 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.

Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- a. porto franco all'indirizzo
- b. le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice
- c. eventuale data di consegna intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento

Art. 25 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI E LIQUIDAZIONE FATTURE

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

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.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità da seguire prima della liquidazione della fattura.

Tutti devono:

a. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art. 1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n. 0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi. Il DURC ha validità pari a 3 mesi e, in caso di scadenza, sarà richiesto nuovamente prima di procedere al saldo della fattura.

b. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA) per i pagamenti superiori a € 10.000,00. Infatti per ottemperare al D.M. N. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 10.000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento 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 regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 26 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il presente Regolamento è approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto in data 10 dicembre 2013 con delibera n 9

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Premessa

Il presente disciplinare ha come obiettivo la definizione delle modalità di gestione dell'Albo Fornitori, anche al fine di garantire la massima trasparenza dell'Istituto nella qualificazione dei soggetti che possono essere invitati a partecipare alle procedure di affidamento.

Articolo 1 - Istituzione

E' istituito presso l'Istituto Comprensivo di Pellezzano l'Albo dei Fornitori

Articolo 2 - Definizione dell'Albo

L'Albo dei fornitori, approvato dal Consiglio d'Istituto con adozione di apposito atto deliberativo, individua l'elenco delle imprese selezionate che, per affidabilità nel mercato, livello di attrezzature, professionalità dei dipendenti, potenzialità economico-organizzativa e qualità dei beni o dei servizi prodotti, appaiono in grado di soddisfare con continuità le varie esigenze, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione. L'Albo sarà pertanto utilizzato, nel pieno rispetto della normativa vigente, come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni e servizi ogni qualvolta vi siano i presupposti di legge per ricorrere all'esperimento di procedura negoziata.

L'Albo dei fornitori è suddiviso in tre sezioni:

- sezione relativa ai fornitori di materiali;
- sezione relativa ai fornitori di servizi (compresi viaggi di istruzione);
- sezione relativa ai professionisti e consulenti esterni.

Le sezioni risultano, a loro volta, così articolate:

- a) Fornitori potenziali; cioè fornitori per i quali è già stata effettuata una prima raccolta di informazioni preliminari, ma dai quali non è ancora stato acquistato niente;
- b) Fornitori storici; cioè fornitori abituali dai quali in passato si sono acquisiti beni e servizi, le cui prestazioni sono state ritenute in linea con le esigenze dell'Istituto, così da poterli considerare fornitori in grado di assicurare un adeguato livello di affidabilità;
- c) Black List Fornitori; fornitori non ritenuti idonei sulla base di precedenti esperienze, ai quali non si ritiene opportuno inoltrare ordini per almeno un anno, dall'ultimo acquisto effettuato.

Articolo 3 - Requisiti per l'iscrizione.

L'iscrizione all'Albo dei fornitori di beni e servizi dell'Istituto Comprensivo di Pellezzano può essere richiesta da soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese presso le competenti camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato ovvero presso i registri professionali dello stato di provenienza, con indicazione della specifica attività di impresa;
- b) Insussistenza dello stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello stato in cui sono stabiliti, o a carico dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure versano in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- c) Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- d) Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali

a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;

e) Inesistenza di gravi violazioni accertate attinenti l'osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

f) Non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni relative ai requisiti di ordine generale, alla capacità economicofinanziaria ed alla capacità tecnica;

g) Insussistenza delle altre cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi previste all'art. 38 del D.Lgs. n. 163 /2006.

Articolo 4 - Presentazione della domanda di iscrizione.

La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposito modello, reperibile sul sito della scuola deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e recare il timbro dell'impresa. Ad essa dovranno essere allegati:

la fotocopia di un valido documento di riconoscimento del rappresentante dell'impresa firmatario e la "Scheda dati Fornitori" sempre disponibile sul sito della scuola. Relativamente all'iscrizione dei professionisti e/o consulenti esterni la domanda dovrà altresì essere corredata dal curriculum vitae su formato europeo.

La mancata sottoscrizione e/o la richiesta di iscrizione su modello diverso da quello indicato nel presente articolo equivarrà ad istanza non presentata.

Articolo 5 - Accoglimento dell' istanza.

Le domande di iscrizione all'albo devono pervenire dal 1° settembre al 20 dicembre di ogni anno. L'Istituto Comprensivo di Pellezzano comunicherà all'impresa richiedente, nei 30 giorni successivi al ricevimento della domanda di iscrizione cartacea, le cause di non iscrivibilità della stessa all'albo. Pertanto decorso tale termine senza alcuna comunicazione da parte dell'istituzione scolastica l'istanza si intenderà automaticamente accolta.

Qualora la domanda sia accoglibile ma non completa, nella richiesta di integrazione della documentazione saranno indicati i tempi e le modalità di inoltro dell'integrazione stessa; la mancata osservanza dei tempi o delle modalità di risposta, comporterà la non accoglibilità dell'istanza senza ulteriore avviso. Ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto alle dichiarazioni già rese, ovvero relative alla documentazione già fornita in sede di iscrizione all' Albo, il fornitore deve comunicarlo tempestivamente e comunque non oltre il trentesimo giorno da quando le stesse sono intervenute.

Articolo 6 - Durata di iscrizione e cause di non iscrivibilità

Le imprese rimangono iscritte nell'Albo, rinnovando ogni anno scolastico la richiesta di iscrizione, fino a quando non interviene provvedimento di cancellazione.

Il provvedimento di cancellazione è disposto nei seguenti casi, per i soggetti:

- a) Che abbiano perso anche uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo;
- b) Che abbiano cessato l'attività;
- c) Che nell'esercizio della loro attività abbiano tenuto un comportamento contrario alle norme di correttezza e buona fede o che comunque risultino scarsamente affidabili per il modo in cui hanno eseguito precedenti contratti;
- d) Che abbiano per più di tre volte consecutive, o nel corso di due anni consecutivi, declinato l'invito a gara senza fornire valide motivazioni alla rinuncia ovvero non abbiano minimamente riscontrato in alcuna forma l'invito a gara ricevuto;
- e) Che, risultati aggiudicatari di forniture, non abbiano ottemperato agli obblighi contrattuali e si siano resi colpevoli di gravi inadempienze (reiterati ritardi non giustificati nelle consegne, ripetute contestazioni al momento della consegna dei beni e delle prestazioni di servizio, ecc...);
- f) Che abbiano mancato di predisporre l'applicazione del DUVRI (documento Unico per la valutazione dei Rischi da interferenza – art. 26 D.lgs 81//08) laddove sia richiesto.

La cancellazione è disposta, con conseguente esclusione dall'Albo, anche nel caso di omessa o parziale comunicazione, nei tempi e con le modalità previste all'art. 4 del presente regolamento, di

variazioni intervenute successivamente al conseguimento dell'iscrizione all'Albo.

Il provvedimento di cancellazione sarà comunicato alle ditte fornitrici entro trenta giorni dalla data di adozione dello stesso.

L'impresa nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di cancellazione non può chiedere di nuovo l'iscrizione prima che siano trascorsi 12 mesi dalla stessa cancellazione.

L'istituzione scolastica si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reiscrizione.

Articolo 7 - Valutazione periodica del fornitore

L'istituzione scolastica valuta il grado di conformità delle forniture di materiali e dei servizi ricevuti conducendo controlli volti a verificare il rispetto delle caratteristiche definite nell'ordine.

A seconda del loro risultato, i suddetti controlli in accettazione consentono di definire una fornitura o una prestazione di servizio: conforme, non conforme o parzialmente conforme.

Attestazione di tali verifiche è costituita dall'apposizione sulla fattura di un timbro che attesta la conformità e l'autorizzazione al pagamento della fornitura. Alla fattura vengono inoltre allegati i verbali di collaudo, ove prescritti.

Semestralmente, o almeno una volta l'anno, la Commissione Tecnica (composta dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A, da due assistenti amministrativi, dal docente responsabile dei laboratori), procede alla valutazione complessiva del fornitore, avvalendosi anche del supporto di eventuale altro personale docente e ATA competente, allo scopo di:

- inserire/riconfermare un fornitore ritenuto affidabile nell'Albo Fornitori (giudizio: positivo/riammesso);
- inserire un fornitore nella Black List Fornitori (giudizio: sospeso/con riserva);
- cancellare un fornitore dall'albo sulla base delle motivazioni indicate nel precedente art. 5 (giudizio: negativo).

I fornitori sospesi o valutati con riserva sottoposti ad un periodo di prova con una ulteriore valutazione che dovrà risultare positiva.

Articolo 8 - Scelta del fornitore

L'inserimento all'Albo Fornitori della scuola non comporta assolutamente l'automatica garanzia di invito a tutte le procedure attivate. Resta, infatti, ferma la facoltà dell'istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nella sezione pertinente dell'albo.

Articolo 9 - Trattamento dei dati e pubblicità

I dati relativi alle imprese e i dati personali saranno utilizzati da questa istituzione per la gestione dell'iscrizione ed ai fini di ogni diritto o facoltà spettanti all'amministrazione in ragione del rapporto contrattuale con l'impresa iscritta.

Essi verranno trattati con mezzi informatici e potranno essere, a termini di legge, consultati dai diretti interessati, modificati, integrati o cancellati (D.lgs. n.196/2003).

Art.10 - Ordine di inserimento nell'albo fornitori

L'albo dei fornitori è un atto soggetto ad integrazione periodica, pertanto l'ordine di collocazione dei nuovi aspiranti è cronologica.

Art.11 – Utilizzo dell'Albo dei Fornitori

Il DS attinge all'Albo dei Fornitori per ogni necessità di fornitura di servizi e di materiali di consumo, di investimento, ecc..., che ravvisi opportuna per le finalità comprese nel POF. Fanno eccezione le minute spese, qualora, per la tipologia di materiale da acquistare, si debba ricorrere a ricerche di fornitori specifici non compresi nell'Albo.

Altra occasione è rappresentata dal caso in cui non esista il numero sufficiente di nominativi per soddisfare l'esigenza della richiesta dei 5 preventivi, ove la fattispecie contrattuale lo prevede. In tal

caso il DS può effettuare ricerche ed acquisire direttamente le informazioni necessarie all'individuazione di un fornitore.

Per i materiali di uso corrente si richiederà, a inizio anno, un'offerta che sarà tenuta valida per l'intero anno finanziario.

Il DS valuterà inoltre l'opportunità di contattare fornitori non inseriti in elenco, ma con i quali la scuola ha avuto positivi rapporti negoziali.

Il DS cercherà di privilegiare i fornitori presenti sul territorio per rendere più efficace e tempestiva l'assistenza, la manutenzione, sostituzione di prodotti successivi all'acquisto.

L'individuazione di professionisti risponderà agli obiettivi dell'attività che si deve svolgere tenendo conto di:

- curriculum
- referenze
- territorialità
- economicità
- precedente esperienza nell'Istituto

Art.12 – Pubblicità

L'Albo dei Fornitori è aggiornato e pubblicato entro il 31 dicembre di ogni anno all'Albo della scuola.

Art. 13 – Depennamento dall'Albo

Vengono depennate le ditte:

- che interpellate, non abbiano risposto alle richieste di offerta
- che abbiano mostrato difformità nella fornitura di beni e servizi
- per mancanza fornitura entro i tempi richiesti

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alla vigente normativa.

Si allega domanda di iscrizione all'albo dei fornitori.

RICHIESTA ISCRIZIONE ALBO FORNITORI

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Pellezzano
P/zza Di Vittorio, 1
84080 – PELLEZZANO – (SA)
Tel. 089/566308
Fax n. 089/ 5683713
e-mail: saic8BH007n@istruzione.it

La società/ditta _____

con sede legale in _____ via _____

Nella figura del suo legale rappresentante _____

nato a _____

e residente in _____ via _____

CAP _____ telefono _____ fax _____

e-mail _____

CHIEDE

l'iscrizione all'ALBO FORNITORI dell'Istituto Comprensivo di Pellezzano (SA) relativamente alla seguente categoria merceologiche e/o servizi:

A tale fine allega:

DITTE - certificato di iscrizione CCIAA o dichiarazione sostitutiva di certificazione (Mod 1).

data _____

il rappresentante legale

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

che i seguenti dati sono veritieri e identificano l'impresa per la quale viene richiesta l'iscrizione all'Albo Fornitori dell'Istituto Comprensivo di Pellicano:

P.I. _____ C.F. _____
 Iscritto alla CCIAA di _____
 n. REA _____ codice di iscrizione _____
 sede di iscrizione _____ data di iscrizione _____
 oggetto sociale _____

Nel caso di società di capitali indicare i nominativi e la qualifica di titolari, soci e amministratori muniti di rappresentanza.

Dichiara inoltre:

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati sopra riportati;
- di non trovarsi nelle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 38 del D.L. 163/2006 e cioè:
 - a. di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b. di non avere nei propri confronti un procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L.27/12/56 n°1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 1 O della L.31/5/1965 n°575. L'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di rappresentanza o il direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società.
 - c. che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale. E' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45 paragrafo 1, direttiva CEE 2004/18: l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; del socio o del direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445 comma 2 del codice di procedura penale;
 - d. di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della L.19/03/90 n°55;
 - e. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

- f. di non aver, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara o di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- g. di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h. di non avere, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- i. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j. di non presentare la certificazione di cui all'articolo 17 della Legge 12/3/1999 n-68 salvo il disposto del comma 2;
- k. che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9 comma 2 lettera C del D.L.08/6/2001 n'231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

data _____

Il dichiarante

A pena di esclusione:

1. allegare fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, il DURC o Autocertificazione
2. compilare il consenso al trattamento dei dati personali

N.B.: Alla presente domanda potranno essere allegati opuscoli, volantini, pieghevoli, depliant o brochure informative circa le attività ed i prodotti dell'azienda.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi del D.L. 30/06/2003 n° 196

L'Istituto acquisisce o detiene già alcuni dati che La riguardano. Le chiediamo quindi di esprimere il consenso per il trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e i servizi connessi con i procedimenti ed i provvedimenti che La riguardano. Per questi servizi non trattiamo dati "sensibili". Il consenso che le chiediamo non riguarda tali dati, a meno che una determinata operazione da Lei richiesta non determini essa stessa la possibile conoscenza di un dato sensibile.

Il trattamento dei dati da Lei forniti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte dell'Istituto.

I dati forniti sono utilizzati solo con le modalità e le procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale che La riguarda.

Il trattamento è realizzato attraverso le operazioni previste dal D.L. 30/06/03 n° 196 con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dell'Istituto.

Lei ha diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i Suoi dati e come essi vengono utilizzati.

Ha anche il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco ed apporsi al loro trattamento. Può rivolgersi per tutto ciò alla Segreteria dell'Istituto in P.zza Di Vittorio n. 1- 84080 Pellezzano (SA) - tel 089/566308.

Il conferimento dei dati da parte Sua può essere obbligatorio, per disposizioni normative (leggi o regolamenti): può essere necessario per completare il carteggio dell'istruttoria ed ottenere il provvedimento finale; può essere facoltativo, come ad esempio nei casi in cui siano richieste opinioni sui servizi resi dall'Istituto. Nei primi due casi qualora Lei non conferisca i dati o non acconsenta a trattarli non sarà possibile dare corso al provvedimento finale.

I suoi dati personali possono essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati, nell'ambito dei rapporti di servizio che questi intrattengono con l'Istituto. Detti dati non sono ulteriormente diffusi ad altri soggetti. Inoltre i suoi dati non sono soggetti a trasferimento all'estero a meno che non lo stabiliscano espressamente norme di leggi speciali.

Si informa infine che il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Tranfaglia. Barrando le successive caselle può decidere liberamente di dare o non dare il Suo consenso per l'utilizzazione dei Suoi dati per le attività e le finalità sopra indicate.

- Acconsento al trattamento dei dati personali che mi riguardano
- Acconsento alla comunicazione dei dati
- Acconsento al trasferimento dei dati all'estero, se previsto dalla Legge.

data _____

Il dichiarante

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L. 30/6/03 n° 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 La/Vi informiamo di quanto segue:

- a. I dati personali da Lei/Voi forniti ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito della nostra attività saranno oggetto di trattamento che sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e, nel rispetto della normativa sopra richiamata, alle esigenze di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti. Per trattamento dei dati personali si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
- b. Il trattamento a cui saranno sottoposti tali dati personali verrà effettuato per le finalità connesse all'adempimento di obblighi derivanti da contratto o di legge, nonché per consentire un'efficace gestione dei rapporti commerciali.
- c. Il trattamento potrà essere effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. Esso verrà effettuato con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza.
- d. I dati personali potranno essere comunicati, per le medesime finalità sopra indicate, a soggetti determinati quali istituti di credito, consulenti, studi professionali e legali, compagnie di assicurazione, pubbliche autorità ed amministrazioni, strutture mediche e sanitarie, corrieri e spedizionieri.
- e. Le/Vi facciamo presente che la comunicazione da parte vostra dei dati personali é facoltativa. Tuttavia l'eventuale rifiuto a fornirci, in tutto o in parte, i Suoi/Vostri dati personali e ad autorizzarne il trattamento come sopra indicato potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto ovvero la mancata prosecuzione del rapporto.
- f. Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Avv.to Michele Gallo.
- g. L'interessato a cui i dati personali si riferiscono gode di una serie di diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003:
 - “1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
 2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
 3. L'interessato ha diritto di ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
 4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.”

data

firma per ricevuta

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

1. CONSUMO e ARREDI

1.1 PRODOTTI PER PULIZIA

- Prodotti igienico-sanitari, disinfettanti
- Detersivi, detergenti
- Carta igienica, carta asciugamani, ...
- Saponi
- Materiali di consumo per pulizia

1.2 PRODOTTI CHIMICI E FARMACEUTICI

- Medicinali farmaceutici e parafarmaceutici
- Prodotti di primo soccorso

1.3 MATERIALE DI CONSUMO PER ATTIVITÀ DIDATTICHE

- carta di vari tipi, cartelloni
- materiale per disegno e pittura
- colla
- articoli di cancelleria ad uso didattico

1.4 CANCELLERIA PER L'UFFICIO

- Carta, cartone, modulistica, buste, cartoncino, carta chimica, ...
- Articoli di cancelleria: penne, matite, gomme, colla, forbici, ...
- Supporti amministrativi vari: timbri, targhette, ...
- Stampati e registri

1.5 ARREDI

- Mobili e arredi per ufficio
- Mobili e arredi per locali ad uso specifico
- Sedie e poltrone da ufficio
- Arredi e attrezzature per archivi e biblioteche
- Armadi ed articoli di sicurezza
- Arredi ed attrezzature per le scuole dell'obbligo e la scuola materna
- Arredi ed ausili per disabili
- Arredi ed attrezzature per impianti sportivi
- Arredi ed attrezzature per mense e cucine
- Materiale ludico didattico

2. ATTREZZATURE e SUSSIDI DIDATTICI

2.1 FOTOCOPIATRICI E FOTOINCISORI

- Acquisto
- Noleggio
- Riparazione
- Prodotti di consumo: toner, nastri, ...

2.2 ATTREZZATURE MULTIMEDIALI

- Computer, stampanti, ...
- Videocamera, fotocamera, proiettori, ...
- Materiale di consumo audio-video
- Prodotti di consumo: toner, carta, ...

2.3 LIBRI

- Materiale librario per alunni, per docenti

2.4 MATERIALI PER LABORATORI

- Articoli per educazione musicale
- Articoli per educazione tecnica ed artistica
- Articoli per laboratorio di scienze
- Articoli per laboratorio di lingua straniera
- Articoli per laboratorio di informatica

3. SERVIZI

3.1 SERVIZI DI NOLEGGIO

- Noleggio bus
- Agenzie e società di viaggi e turismo

3.2 SOFTWARE PER UFFICIO

- software gestionali Uffici pubblici e per la scuola

3.3 MANUTENZIONI E RIPARAZIONI

- Apparecchiature e impianti, hardware, software
- Manutenzione tecnico informatica

4. ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO.

5. PUBBLICITA', FOTO, VIDEO.