



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



*Liceo Scientifico Statale
"Sante Simone" Conversano (BA)*

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto
n. 71 del 12.09.2012

Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio di Istituto
n. 13 del 29.11.2013

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D.I. n. 44 del 1/2/2001 ed in particolare l'art. 33, 2° comma, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 445/2000 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, corretto ed integrato successivi decreti legislativi, a norma della Legge n° 62 del 18 aprile 2005 (Legge comunitaria 2004) e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge n. 136 del 13 agosto 2010, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 3 del 16 gennaio 2003, Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione

VISTA le delibere del Presidente dell'AVCP n°8 del 18/11/2010 e n°10 del 22/12/2010

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze del Liceo Scientifico Statale "Sante Simone" di Conversano;

nella seduta del 12.09.2012 con delibera n. 71 ha adottato il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono, modificato ed integrato successivamente nella seduta del 29.11.2013 con delibera n. 13.

ART. 1 - 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 e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

A) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.M. 44/2001:

a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b. costituzione e compartecipazione a fondazioni;

c. istituzioni o compartecipazione a borse di studio;

d. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;

e. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

f. adesioni a reti di scuole e consorzi;

g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;

l.acquisto di immobili.

B) Il Consiglio d'istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art.33, comma 2 del D.M. 44/2001):

a. contratti di sponsorizzazione;

b. contratti di locazione di immobili;

- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- e. partecipazione a progetti internazionali.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, 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. 2 – ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SOMMA

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 01.02.2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato ad € 3.000,00 (tremila) Iva esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.
3. Anche per gli acquisti effettuati al di sotto della soglia verrà effettuata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato una rapida indagine, compatibile con i tempi veloci di acquisto, per ottenere il miglior prezzo.

ART. 3 – FUNZIONI E COMPETENZE

1. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) in qualità di rappresentante legale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1.2.2001.
2. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente.
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Dsga. A tal fine, al Dirigente compete l'indicazione dei beni e/o servizi e le indicazioni essenziali da specificare nelle richieste di preventivo. Al Dsga compete l'invio delle richieste alle ditte, la ricezione delle offerte e la predisposizione del prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante l'attività della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

ART. 4 – COMMISSIONE TECNICA ACQUISTI

1. E' prevista la nomina da parte del Dirigente Scolastico di una Commissione Tecnica per gli acquisti che effettuerà le seguenti attività:
 - indagine sulle esigenze di beni e servizi più idonei per la scuola in relazione al POF ed al Programma Annuale.
 - preparazione della lista delle ditte idonee da invitare alle gare;
 - stabilire i coefficienti di valutazione tecnica da attribuire nelle gare da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - apertura delle offerte pervenute, esame della documentazione ed accertamento della regolarità;
 - valutazione degli elementi che caratterizzano i beni in base ai coefficienti stabiliti;
 - elaborazione di una graduatoria di merito delle offerte esaminate con debita motivazione.
2. La Commissione sarà composta da un numero dispari di componenti e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

ART. 5 – DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto rispettivamente per le materie di competenza.
2. Nella delibera è obbligatorio che siano contenuti:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, e cioè il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. La delibera anche dopo l'emissione può essere ritirata per motivi di interesse pubblico.

ART. 6 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

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 legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. 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.
4. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti, pubblicato sul sito dell'Istituto ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.
5. 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 vengono 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 essere in possesso di firma digitale.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) 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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto
7. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

ART. 7 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

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

ART. 8 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

1. Le acquisizioni possono essere effettuate mediante la **procedura di cottimo fiduciario** prevista e descritta dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Con la procedura di **cottimo fiduciario**, l'affidamento sarà effettuato dal Responsabile del procedimento mediante procedura negoziata nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero

soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

3. Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagine di mercato che può essere effettuata autonomamente dal Responsabile del procedimento ovvero tramite avviso, pubblicato all'Albo informatico dell'Istituto, per un periodo di durata non inferiore a **15 giorni**, ove si rende nota la volontà dell'Istituto di acquisire la/le forniture e i servizi, ovvero mediante la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, ovvero tramite l'Albo Fornitori predisposto dall'Istituto, ossia l'elenco di operatori economici distinti per tipologia di servizi e forniture, da aggiornare con cadenza almeno annuale.
4. In alternativa a quanto previsto dal precedente comma, l'invito potrà essere rivolto agli operatori economici che saranno di volta in volta sorteggiati da un'apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico e da due membri dallo stesso individuati, sulla base degli elenchi e delle indagini di mercato di cui al comma precedente.
5. L'affidatario di contratti in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalle vigenti norme in materia di pubblici appalti, nonché delle necessarie capacità tecnico-professionali ed economico-finanziaria.
6. Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).
7. In alternativa alla procedura di cottimo fiduciario è possibile l'utilizzo della procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001.
8. **Per acquisizioni di importo inferiore a € 3.000,00**, limite di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 71 del 12.09.2012 adottata ai sensi dell'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001 è **consentito l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dal comma 11, ultimo periodo, dell'art. 125 del Codice. L'affidamento diretto prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi e consiste trattare direttamente con un unico interlocutore.
9. L'**affidamento diretto** di cui al precedente comma è consentito anche quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto già stipulato limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi, come previsto dal comma 10, lett. c), dell'art. 125 del Codice.

ART. 9 - VOCI DI SPESA PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI

1. Possono essere eseguite in economia con il limite di spesa di cui al precedente art. 2, comma 1, le acquisizioni di forniture e servizi relative alle voci di spesa indicate nel sottostante elenco non esaustivo:
 - a. Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
 - b. Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
 - c. Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
 - d. Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - e. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
 - f. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
 - g. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
 - h. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
 - i. Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro

- materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- j. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
 - k. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
 - l. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
 - m. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
 - n. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
 - o. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
 - p. Acquisto di servizi assicurativi;
 - q. Acquisto di servizi di vigilanza;
 - r. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero, certificazioni linguistiche ed informatiche
 - s. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
 - t. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
 - u. Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
 - v. Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
 - w. Spese di rappresentanza;
 - x. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
 - y. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
 - z. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - aa. Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
 - bb. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
 - cc. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - dd. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - ee. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - ff. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - gg. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 10 - SCELTA DEL CONTRAENTE

- 1. La scelta del contraente avviene, sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, mediante uno dei seguenti criteri:
 - a. criterio del prezzo più basso;
 - b. criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. L'esame delle offerte e la scelta del contraente sono effettuate da un'apposita Commissione o dal Responsabile del Procedimento, eventualmente coadiuvato da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia delle forniture e dei servizi da acquisire.
3. L'esito della procedura di scelta del contraente è riportato in apposita determinazione del Dirigente Scolastico.
4. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la determinazione di cui al precedente comma deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. In tal caso, saranno utilizzati, in quanto applicabili ai singoli casi, i criteri indicati a titolo esemplificativo dall'art. 83, comma 1, del Codice, ovvero:
 - a) il prezzo;
 - b) la qualità;
 - c) il pregio tecnico;
 - d) le caratteristiche estetiche e funzionali;
 - e) le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto;
 - f) il costo di utilizzazione e manutenzione;
 - g) la redditività;
 - h) il servizio successivo alla vendita;
 - i) l'assistenza tecnica;
 - l) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
 - m) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
 - n) la sicurezza di approvvigionamento;
 - o) in caso di concessioni, altresì la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.
 Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.
5. E' esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.
6. Resteranno a carico di ogni affidatario qualsiasi ed eventuali oneri, contributi e spese connessi e conseguenti alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto ai sensi del presente Regolamento.

ART. 11 - TRACCIABILITA' 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). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
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 12- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di consenso al contratto.
2. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
 - porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale),

- 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
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.
 4. Il contenuto del contratto deve essere conforme a quanto indicato nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
 5. Il contratto deve avere termini di durata certi.
 6. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
 7. Possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali: offerta e successiva conferma d'ordine (art. 31 c. 3 D.I. n. 44 del 2001);
 - per mezzo di scrittura privata, quando vi sia libertà di forma, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte;
 - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Dsga in veste di ufficiale rogante;
 - in forma pubblica ordinaria, a mezzo notaio, ai sensi del regolamento di contabilità di Stato, quando lo richiedano l'amministrazione o il contraente privato. Il nominativo del notaio rogante viene indicato dalla parte che versa le spese contrattuali.
 8. La stipula del contratto è subordinata alla verifica dei requisiti previsti dalla legge antimafia.
 9. Le eventuali spese contrattuali previste devono essere versate dalla ditta aggiudicatrice al Dsga, che è responsabile della gestione e rendicontazione di tale importo, mediante bonifico sul c/c della scuola.
 10. La stipula del contratto deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto ed il risarcimento dei danni.
 11. Il Dsga svolge la funzione di ufficiale rogante ai sensi dell'art. 34 6° comma del D. n. 44 dell'1.2.2001.
 12. Il Dsga provvede alla tenuta del registro dei contratti come previsto dall'art. 29 del D.I. 44/2001, nel quale saranno registrate le operazioni previste dall'iter di sottoscrizione dei contratti compresi quelli da lui rogati.

ART. 13 - GESTIONE DEI CONTRATTI

1. Il Dsga vigila sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni assunte dalle parti e fa valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, quando se ne realizzano i presupposti.
2. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, attivando anche l'azione per il risarcimento del danno.

ART. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
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, individuato dal Dirigente Scolastico, in quanto munito di adeguata competenza tecnica. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 3.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente e dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 15 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

ART. 16 - IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

ART. 17 - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

a) Contratti di sponsorizzazione

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

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

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

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con ci si può avvalere della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. depliant orientamento e pubblicizzazione POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. gestione sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie e sportive

b) Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi (art. 43 D.I. 44/2001)

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico associazioni di volontariato, di studenti, altre istituzioni scolastiche anche collegate in rete e enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti coinvolti in attività formative, educative e culturali.

Il contratto dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, che assume l'incarico di immissione dei contenuti nel sito.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa, della scuola.

Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazioni del sito che devono rispettare le regole del paragrafo a) del presente regolamento.

c) Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi (art. 50 D.I. 44/2001)

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali e delle attrezzature non deve configgere con l'attività didattica della scuola. Per l'uso dei locali deve essere acquisito il nulla osta dall'Ente locale preposto.
- b) indicare il periodo della concessione in uso e le modalità tassative di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte del concessionario;

- c) l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- e) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio di Istituto con criteri che tengano conto dell'uso dei materiali necessari, della manutenzione delle attrezzature, dei costi per la pulizia e la retribuzione del personale necessario alle attività che effettuerà le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio.

Per le altre tipologie contrattuali non specificamente disciplinate nel presente regolamento si rinvia a quanto indicato nel D.I. n.44/2001.

ART. 18– INVENTARIAZIONE DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà delle cose composte.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

ART. 19 – REGOLAMENTO GENERALE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 (¹).

ART. 20 – COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

ART. 21 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

- 1 L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente scolastico al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

ART. 22 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - spese di modica entità relative al funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;

- spese di cancelleria;
 - spese di modica entità per materiali di pulizia;
 - piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 120,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 120,00 euro.

ART. 23 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc..

ART. 24 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico delle note documentate delle spese sostenute.

2. La reintegrazione avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 120,00.

ART. 25 – LE SCRITTURE CONTABILI

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposito registro delle minute spese.

2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

ART. 26 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

ART. 27 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 28 – ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

ART. 29 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento é pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 30 – ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 31 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Giovanni Miccolis

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Il Consiglio d'Istituto in data 16.10.2012 con delibera n. 79 ,
acquisite le valutazioni del collegio dei docenti, riunitosi in data 15.10.2012 per la redazione dei punteggi da assegnare agli esperti esterni di cui necessita il reclutamento da parte dell'Istituzione Scolastica L.S. "Sante Simone" di Conversano,

adotta il

presente regolamento, ove sono riportati i criteri e i limiti per l'assunzione di esperti esterni, in applicazione degli artt. 33 e 40 del D.I. n° 44 dell'1/2/2001.

Il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni.

L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre , nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato.

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo per la prestazione;
- le clausole rispetto all'inadempienza.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato compilato in base ai criteri europei;
- contenuti e modalità dell'attività formativa, professionale e scientifica individuale;
- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione dei candidati il Dirigente Scolastico o la commissione preposta terrà conto dei seguenti criteri:

- livello di qualificazione formativa, professionale e scientifica dei candidati;
- correlazione tra attività professionale o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento.

PUNTEGGI ASSEGNABILI AGLI ESPERTI ESTERNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVE, PROFESSIONALI E SCIENTIFICHE

1	Il titolo di studio pertinente al percorso formativo: <ul style="list-style-type: none"> - Laurea triennale - Laurea di vecchio ordinamento o quinquennale o magistrale - Titolo specifico (in caso di professioni artistiche e culturali) - Titolo TEFL/TESL (solo per docenti di lingua inglese) 	punti 3 punti 5 punti 5 punti 5	Max. 15
2	- Possesso di specifica abilitazione all'insegnamento	punti 5	Max. 5
3	Altri titoli professionali comprovanti la formazione nei settori specifici, rilasciati da Istituzioni scolastiche Statali, da altri Enti riconosciuti dallo Stato, da Istituzioni preposte alla Pubblica Istruzione o Formazione . <ul style="list-style-type: none"> - Dottorato di ricerca - Master di 2° livello o corso di specializzazione - Master di 1° livello o corso di perfezionamento - Altro corso di formazione 	punti 5 punti 3 punti 2 punti 1	Max. 20
4	Esperienza di docenza universitaria: ogni incarico di docenza in corsi di studio universitari di durata almeno semestrale	punti 1	Max. 10
5	Esperienza di docenza in corsi FSE/IFTS/CIPE/POR e/o in corsi di formazione per il personale della scuola promossi dall'amministrazione centrale e periferica del M IUR attinenti al percorso formativo: - per ogni incarico	punti 2	Max. 10
6	Documentata esperienza di lavoro nel settore specifico del percorso formativo <ul style="list-style-type: none"> - Da 0 a 2 anni (minimo 180 gg.) - Da 3 a 5 anni - Da 6 a 8 anni - Da 9 a 12 anni - Da 13 a 15 anni 15+ 	punti 3 punti 4 punti 5 punti 7 punti 8 punti 10	Max. 10
7	Pubblicazioni specifiche su riviste specializzate - ogni pubblicazione	punti 1	Max.5
8	Competenze relative al syllabus ECDL: <ul style="list-style-type: none"> - ECDL start - ECDL Core -ECDL advanced -certificazioni superiori 	punti 2 punti 5 punti 8 + 1 per ogni certificazione	Max. 10
9	Pregressa collaborazione con l'Istituto (a parità di punteggio) - ogni collaborazione	punti 1	Max.5
Totale			Max. 90

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Giovanni Miccolis**

**DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA
– di seguito chiamato “elenco”**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

VISTO l'art.125 del D.L.vo 163/2006 –Lavori, servizi e forniture in economia;

VISTO il D.I. n. 44/ 2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I.

PRESO atto che occorre istituire l'Albo fornitori dell'Istituto che sarà pubblicato sul sito;

(VISTA la delibera n. 71 del Consiglio di Istituto del 12.09.2012)

AVVISA

che l'Istituto accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

1. Carta, cancelleria e stampati
2. Accessori per attività sportivi e ricreative
3. Materiale e strumenti tecnico specialistici
4. Materiale informatico e software
5. Medicinali, materiale sanitario e igienico
6. Contratti di assistenza software e hardware
7. Manutenzione e riparazione macchinari (fotocopiatori, fax etc.)
8. Servizio trasporto per visite di istruzione e attività integrative per n. 1 giorno
9. Organizzazione visite istruzione per più giorni
10. Servizi bancari e assicurativi
11. Altri servizi

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente avviso e pervenire tramite il seguente indirizzo di posta elettronica liceosantesimoneconversano@pec.it o tramite fax n. 080/4099091.

SI AVVERTE CHE

1. il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori “aperto”, per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.
2. annualmente l'Albo è aggiornato in base alle richieste pervenute.
3. l'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.
4. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
5. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.lg. 196/03.
6. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
7. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 - Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali;
 - Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lg. 163/2006;
 - Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;
 - Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa;
 - Di non avere cause ostative di cui alla Legge 575/1965 "antimafia";
 - Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesto l'inserimento;
 - Dati e informazione varie sull'impresa.

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Scientifico "Sante Simone" – Conversano (Bari)

OGGETTO: Richiesta inserimento albo fornitori

Il sottoscritto _____ nato a _____ Prov. (____) Il _____ in qualità di rappresentante legale/titolare _____ dell'impresa:

DITTA
CON SEDE LEGALE IN
VIA N.
PROVINCIA DI CAP.
PARTITA IVA N.
CODICE FISCALE

CHIEDE

di essere iscritto all'Albo fornitori del Liceo Scientifico "Sante Simone" di Conversano per le seguenti categorie di forniture e/o servizi:

- Carta, cancelleria e stampati
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Materiale tecnico specialistico
- Materiale informatico e software
- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- Contratti di assistenza software e hardware
- Servizio trasporto per visite istruzione e attività integrative
- Organizzazione visite d'istruzione
- Servizi bancari e assicurativi
- Altri servizi (specificare) _____

E' possibile evidenziare più scelte barrando la casella corrispondente

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio di _____ n. _____ del _____
- che la cooperativa è iscritta al Registro Prefettizio o all'Albo Regionale di _____ al n. _____ in data _____
- che non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi di cui all'art. 38 del D.lgs. N. 163/2006;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;
- di non aver effettuato irregolarità rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse
- di avere la seguente certificazione di qualità _____

ALLEGA

(ove reputato opportuno)

- Copia fatturato ultimi tre esercizi finanziari
- Scheda rapporti contrattuali intrattenuti per la stessa tipologia di forniture.

Dichiara inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.lg. 30/03/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa.

Data _____

In fede _____

(Timbro impresa e firma rappresentante legale)