



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ITRI**



*Omnicomprendivo di scuole infanzia, primaria, secondaria I° grado secondaria II° grado
(Istituto Professionale Agro-Ambientale-Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale)
04020 ITRI P.zzale Rodari, snc ☎ 0771/730050 fax 0771/721738
C.M. LTIC83500Q – C.F. 90048300595-Cod.Comune E375-Cod.Univoco Fatturazioni UF3SPV
Sito Web: www.comprendivoitri.it email: ltic83500q@istruzione.it Pec: ltic83500q@pec.istruzione.it*

REGOLAMENTO

ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001 , artt.31,32,33,34 e d. Lgs 163/2006)

Prot. n. 6941 C/14

Itri, 30.12.2014

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 o dal Commissario Straordinario. Nel presente regolamento, le materie d'intervento sono le seguenti:

- 1. Contratti di prestazione d'opera** (art. 40 – D.I.. 44/2001)
- 2. Modalità 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 (o il Commissario Straordinario), sentito il Collegio dei Docenti, 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 di volta in 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.
 - d. eventuali precedenti esperienze realizzate in continuità con l'I. C. ITRI
- Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

1. Per le attività curriculari

- a. Il possesso del diploma o della laurea specifica per l'attività richiesta.
- b. La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dalla scuola.
- c. La continuità, qualora i Consigli di Classe interessati o i docenti responsabili dei progetti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività già svolta.

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. La continuità, qualora i Consigli di Classe interessati o i docenti responsabili dei progetti (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività già svolta, 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 importo da contrattare con il D.S.
- 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. 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 con lavoratori autonomi occasionali 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 (o del Commissario Straordinario) per compensi e rimborsi spese.

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 temporaneamente nell'arco della giornata lavorativa e con il supporto del personale interno, 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 (si valuterà eccezionalmente la singola richiesta).

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 dei locali

E' vietata l'istallazione 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 come precedentemente specificati;
- g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici (cfr. modello presente sul sito della scuola);

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- a. se la richiesta è compatibile con quanto espresso precedentemente
- 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, 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 i servizi di sostegno all'iniziativa 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 quanto espresso precedentemente
- 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 (o il Commissario Straordinario), 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 (o il Commissario Straordinario) 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 o dal Commissario Straordinario.

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.

Con la Legge di stabilità 2013 viene introdotto l'obbligo per le scuole di ogni ordine e grado di avvalersi delle convenzioni-quadro stipulate dalla Consip. 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) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisi;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

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 € 3.000,00 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 €. 3.000,00, 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 3.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei 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).

Art. 22 - Procedura di selezione per acquisti superiori ad € 3.000,00 e fino ad € 40.000,00 (iva esclusa)

Per importi di spesa oltre € 3.000,00 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 € 3.000,00 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 e aggiudicazione acquisti superiori ad € 40.000,00 (iva esclusa)

- a) 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. 18, c. 6.

Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l'aggiudicazione al primo e secondo classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della

documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

Art 24 - Contratto

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art. 11, comma 6, in caso di non obbligo della pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

3. il contratto deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
 - c. le condizioni di esecuzione,
 - d. il termine di ultimazione dei lavori,
 - e. le modalità di pagamento,
 - f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art.137 del codice,
 - g. le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

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. 26 – 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 o 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.

Art. 27 – Gestione delle minute spese

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità di entità

modesta, fare ricorso al fondo minute spese, di cui all'art.17 comma 1 del D.I. 44/2001;

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 17, comma 1; per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto (o il Commissario Straordinario) delibera per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA che in tal caso sarà pari, dall'anno 2015, a Euro 700.00
3. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di Euro 30.00:
 - Postali
 - Telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici
 - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - Materiale d'ufficio e di cancelleria
 - Materiale igienico e di pulizia
 - Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio
 - Piccole riparazioni di mobili e suppellettili
 - Piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie,...)
 - Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale

I pagamenti delle minute spese di cui all'art. 3, sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal DSGA.

4. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - La data di emissione
 - L'oggetto della spesa
 - L'importo della spesa (non superiore a 30.00 Euro)
 - La ditta fornitrice
5. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura, quietanza, scontrino fiscale,...
6. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato, previa presentazione al DS, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
7. Il DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto dagli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett f del D.I. 44/2001.
8. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma annuale dell'Istituzione scolastica.

4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 28 – 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.

Art. 29 – Disposizioni finali

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

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 Comprensivi ITRI l'Albo dei Fornitori

Articolo 2 - Definizione dell'Albo

L'Albo dei fornitori, approvato dal Consiglio d'Istituto (o dal Commissario Straordinario) 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:

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

Articolo 3 - Requisiti per l'iscrizione.

L'iscrizione all'Albo dei fornitori di beni e servizi dell'I.C.ITRI 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 economico-finanziaria 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 entro il 30 dicembre di ogni anno.

L'Istituzione scolastica 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 fino a quando non interviene apposito 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...).

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 reinscrizione.

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.

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,..., 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
- precedente esperienza nell'Istituto
- referenze
- territorialità
- economicità
- qualità del servizio

Art.12 – Pubblicità

L'Albo dei Fornitori è aggiornato e pubblicato entro il 31 gennaio 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 allegano:

- ✓ domanda di iscrizione all'albo dei fornitori.
- ✓ dichiarazione di responsabilità
- ✓ Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Lidia Cardi)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.I. vol. n.39/1993

Approvato dal Commissario Straordinario Delibera n.4 del 14.11.2014

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORNITORI

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo ITRI
P.le Rodari – Itri

Il sottoscritto _____

in qualità di Titolare/Legale rappresentante della Ditta _____

con sede legale in _____ provincia _____

via _____ n° _____

codice fiscale e/o partita Iva _____

Telefono n. _____ Fax n. _____ E-mail _____

CHIEDE

di essere iscritto all'Albo dei Fornitori di codesta Istituzione scolastica per la/le seguente/i categoria/e:

1. _____

2. _____

3. _____

Il sottoscritto acconsente al trattamento dei propri dati esclusivamente per le finalità connesse all'utilizzo dell'Albo, ai sensi art. 23 del D.Lgs. 196/2003, e si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati sopraindicati.

Luogo e data _____

Il Titolare/Legale Rappresentante
(timbro e firma)

Dati anagrafici:

Cognome: _____ Nome _____

nato/a il _____ a _____ Prov.(____)

residente a _____ Prov. (____) in via _____

Cap. _____ Tel. Fisso _____ Tel. Cell. _____

C.F. _____ e-mail _____

Titolo del progetto _____ data di inizio _____ data fine _____

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

dichiara sotto la propria responsabilità

di essere dipendente da altra Amministrazione Statale

(allegare l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza)

-
- con aliquota IRPEF massima (desumibile dal cedolino dello stipendio) _____%
 - di NON essere dipendente da altra Amministrazione Statale;
 - richiamando la legge 335/95 art.2 comma 26:
 - di essere **lavoratore autonomo/libero professionista** in possesso di partita IVA n° _____ e di rilasciare regolare fattura;
 - di essere iscritto alla cassa di previdenza del competente ordine professionale e di emettere fattura con addebito del 2% a titolo di contributo integrativo.
 - di essere iscritto alla gestione separata dell'INPS (ex Legge 335/95) e di emettere fattura con addebito a titolo di rivalsa del 4%.
 - di svolgere una prestazione occasionale soggetta a ritenuta d'acconto (20%).
 - Dichiaro inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.L. 30/9/2003 N. 269, convertito con modificazioni nella L. 24/11/2003 n. 326 e della circolare Inps n 103 del 6/07/04, che, alla data del _____, sommando i compensi per lavoro autonomo occasionale percepiti da tutti i committenti nell'anno corrente, al netto di eventuali costi:
 - ha superato il limite annuo lordo di € 5.000,00
 - non ha superato il limite annuo di € 5.000,00 ed ha raggiunto il reddito annuo lordo di € _____.

Il sottoscritto si obbliga altresì a comunicare a questo istituto scolastico, anche successivamente alla data odierna, l'eventuale superamento del limite annuo lordo di € 5.000,00.

Il sottoscritto dichiara infine:

- di essere escluso da obbligo del contributo di cui trattasi in quanto alla data del 1/04/96 già pensionato con 65 anni di età e collaboratore autonomo
- di essere iscritto alla seguente forma previdenziale obbligatoria, quale:
 - Pensionato
 - Lavoratore subordinato
 - di NON essere iscritto ad altra forma di previdenza obbligatoria

- che l'attività svolta è una **collaborazione coordinata e continuativa** con iscrizione alla gestione separata INPS di cui all'art. 2, c. 26, L. 08/08/95, n° 335 e quindi:
- soggetto al contributo previdenziale del 18,00%, in quanto già assoggettato a contribuzione
- previdenziale obbligatoria o titolare di pensione diretta;
- soggetto al contributo previdenziale; 27,00% +0,72% anno 2012, circolare INPS nr. 16 del 03/02/2012 in quanto non pensionato e non iscritto ad altra forma pensionistica obbligatoria;

- di avere svolto la prestazione in nome e conto della Ditta sotto indicata alla quale dovrà essere corrisposto il compenso.

Ragione Sociale: _____ Sede legale _____
 C.F./P.I. _____ Tel. _____

Notizie Professionali: si allega curriculum vitae.

Modalità di pagamento:

- Quietanza diretta; Accredito su c/c postale n° _____
- Assegno circolare non trasferibile intestato a: _____
- Bonifico Bancario presso: Banca _____

Sigla paese (2 caratteri)	Numeri di controllo (2 caratteri)	CIN (1 carattere)	ABI (5 caratteri)	CAB (5 caratteri)	C/C (12 caratteri)

Il sottoscritto si impegna a non variare, in sede di compilazione della dichiarazione dei redditi, quanto dichiarato, assumendosi ogni responsabilità in caso contrario.

Data, _____

Firma _____

***** **parte riservata all'Istituto** *****

Istituto Comprensivo Statale di ITRI

Dopo un'attenta valutazione del curriculum dell'esperto, **nulla osta** alla stipula del contratto.

Data, _____

**Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Lidia Cardi**

Informativa privacy

L'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 informa che i dati personali da voi forniti, saranno trattati per le finalità connesse agli adempimenti precontrattuali e contrattuali necessari, per tali ragioni la loro comunicazione è obbligatoria. La mancata comunicazione dei dati, preclude l'esecuzione dell'attività negoziale in essere. Il trattamento verrà effettuato con procedure sia cartacee che informatizzate con logiche correlate alle finalità indicate e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi. I dati personali acquisiti non saranno oggetto di diffusione. L'interessato gode del diritto di accesso ai propri dati e degli altri diritti definiti dall'art. 7 della norma citata. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto. Il titolare è reperibile presso la scuola secondaria di I grado "Alberto PIRRO" sita a Salerno, in Via Fieravecchia 22 e telefonicamente al numero 089227815. Incaricato del trattamento dei dati è il personale addetto all'Ufficio di Segreteria. In applicazione del D.lgs.196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente: a) all'ambiente in cui vengono custoditi; b) al sistema adottato per elaborarli; c) ai soggetti incaricati al trattamento. I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad operazioni finalizzate ad acquisizioni di finanziamenti o a rendicontazioni di spesa disciplinate da normativa primaria o secondaria, o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'istituto o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta oltre che alla Banca che detiene il servizio di cassa per i relativi adempimenti contabili.

Consenso dell'interessato/Legale rappresentante al trattamento dei dati comuni e sensibili

Il/la sottoscritto/a, in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta _____, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, acconsente al trattamento dei propri dati personali e della ditta da egli stesso rappresentata, dichiarando di essere a conoscenza che alcuni dei dati medesimi potrebbero rientrare nel novero dei "dati sensibili" di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del decreto citato. Attesta il proprio libero consenso affinché il titolare proceda ai trattamenti dei propri dati personali comuni e sensibili, secondo le modalità e finalità indicati nella presente informativa.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza di quanto previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/03 – diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Data

firma (consenso trattamento dati)