



## ISTITUTO COMPRENSIVO "L.BARTOLINI"

Via Nazario Sauro n.31 – 60034 – CUPRAMONTANA (AN)

Tel: 0731 / 789026 - 786266 – 789766 fax: 0731/786196 - Cod. Fisc. 91017860429

e-mail: [comp.cupra@libero.it](mailto:comp.cupra@libero.it) - [anic83800g@istruzione.it](mailto:anic83800g@istruzione.it) – [comp.cupra@pec.scuolemarche.it](mailto:comp.cupra@pec.scuolemarche.it)

[www.scuolacupramontana.it](http://www.scuolacupramontana.it) – cod.Min. ANIC83800G

DELIBERA N. 33 DEL 21/11/2010

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art.33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, 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 l'art.10 del T.U.16/04/94, n.297;

#### DELIBERA

ai sensi dell'art.33,2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 la seguente appendice al regolamento 44/01, che costituisce parte integrante del regolamento d'Istituto.

#### **Art.1 – Finalità e ambito di applicazione**

L'albo dei fornitori dell'Istituto "Bartolini" di Cupramontana e Staffolo, contiene i nominativi delle ditte che hanno richiesto l'inserimento nello stesso, contiene, inoltre, i nominativi dei fornitori con i quali la Scuola ha avuto rapporti di lavoro.

#### **Art.2 – Modalità di costituzione dell'albo**

Il Consiglio di Istituto regola la pubblicazione all'Albo, secondo i criteri della massima pubblicità, dei nominativi delle ditte che intendono concorrere alla fornitura di beni o servizi scolastici secondo le tipologie:

- Trasporti;
- Materiale cancelleria;
- Materiale di pulizia;
- Arredi;
- Servizio manutenzione / gestione rete hardware – software, contratti fotocopiatrici;
- Assicurazioni.

Criteri di massima per l'individuazione delle ditte offerenti:

- Aderenza alle necessità dell'istituto;
- Territorialità;
- Referenza ( le referenze possono avere anche origine interna ovvero basate su precedenti positivi rapporti con il fornitore).

### **Art.3 – Presentazione delle domande**

Le Ditte interessate all'inserimento nell'Albo dei fornitori dell'Istituto devono far pervenire domanda scritta al Dirigente Scolastico, completa di tutte le notizie utili all'individuazione della ditta stessa.

In particolare, la domanda deve contenere:

- ragione sociale
- nominativo dei titolari e/o dei soci
- indirizzo
- iscrizione alla camera di commercio
- partita IVA/codice fiscale
- finalità, nel caso di associazioni senza scopo di lucro
- caratteristiche merceologiche dei prodotti
- referente.

### **Art.4 – Competenza alle integrazioni dell'Albo fornitori**

Il Dirigente Scolastico, tramite il DSGA, provvede ad assumere le domande al protocollo e ad integrare l'Albo Fornitori, dopo aver verificato la tipologia dei servizi/prodotti dichiarati dall'aspirante.

Non vengono prese in considerazione le domande presentate via fax, tranne nei casi in cui la Ditta dichiara espressamente che provvederà ad inoltrare anche la copia originale della domanda.

Si intendono acquisite all'albo fornitori le richieste di iscrizione già precedentemente pervenute in busta chiusa e protocollate.

### **Art. 5 – Aggiornamento dell'albo**

L'albo viene aggiornato ogni anno entro il 31 dicembre.

Nell'aggiornamento dell'albo si terrà conto della rispondenza del POF.

L'aggiornamento prevede anche la cancellazione di un fornitore qualora si siano verificati problemi.

Il rinnovo dell'albo è disposto con delibera del Consiglio di Istituto qualora il Dirigente scolastico ne segnali la necessità, motivandone le ragioni.

Il DSGA con propria determinazione organizzativa dispone per la tenuta e aggiornamento dell'albo.

### **Art.6 –Negozi elettronici**

L'istruzione delle pratiche d'acquisto deve, in ogni caso, essere preceduta da un'accurata indagine dell'offerta attraverso i listini dei negozi elettronici presenti su Internet, in modo che venga acquisita la conoscenza della disponibilità e della tipologia dei servizi e dei prodotti presenti sul mercato, che permetta una dettagliata e precisa compilazione dei capitolati e/o delle richieste di preventivo.

### **Art.7 – Competenza alla verifica dei requisiti dei fornitori**

Il Dirigente scolastico può verificare il possesso dei requisiti dichiarati dalle aziende attraverso la richiesta di documenti, visure presso la camera di commercio o altre misure cautelative che riterrà opportune.

In ogni caso, la domanda è elemento sufficiente per l'inserimento del fornitore e gli effettivi controlli sono da effettuarsi solo nei momenti propedeutici alla stipula di contratti.

I soggetti iscritti all'albo dei fornitori sono tenuti a dare immediata comunicazione e a trasmettere tempestivamente all'amministrazione i documenti concernenti qualunque variazione intervenuta in merito ai requisiti, agli stati ed alle notizie dichiarati, entro trenta giorni dal verificarsi della medesima.

## **Art. 8 - Trattamento dei dati**

I dati relativi all'Impresa e i dati personali saranno utilizzati dall'Amministrazione 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 termine di legge, consultati dai diretti interessati, modificati, integrati o cancellati (D.lgs n. 196 del 2003). Responsabili del trattamento dati è il D.S.G.A. e l'assistente responsabile degli acquisti che provvede, sotto il profilo amministrativo, alla gestione dell'albo.

## **Art.9– Ordine di inserimento nell'albo fornitori**

L'albo dei fornitori è un atto soggetto ad integrazioni periodiche e, pertanto, l'ordine di collocazione dei nuovi aspiranti è cronologico.

## **Art.10 – Utilizzo dell'albo dei fornitori**

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

Altra eccezione è rappresentata dal caso in cui non esista il numero sufficiente di nominativi per soddisfare l'esigenza della richiesta dei tre preventivi, ove la fattispecie contrattuale lo preveda. In tal caso il Dirigente può effettuare ricerche e acquisire direttamente le informazioni necessarie all'individuazione di un fornitore.

Per il materiale di uso corrente si richiederà ad inizio anno un'offerta che sarà tenuta valida per l'intero anno scolastico.

Ove possibile, anche per gli acquisti occasionali, a partire da 250euro saranno effettuate comparazioni di tre preventivi.

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;
- precedenti esperienze nell'istituto;
- referenze;
- territorialità;
- economicità.

## **Art.11 – Pubblicità**

Lo schema dell'albo dei fornitori costituisce allegato alla presente appendice al regolamento DM 44/01, per l'integrazione da parte del Dirigente scolastico come al precedente art. 4.

L'albo dei fornitori è affisso all'Albo della Sede Centrale e viene pubblicato sul sito Web della scuola.

## **Art.12– 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 mancata fornitura entro i tempi richiesti.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice al regolamento di gestione amministrativo-contabile della scuola, si fa riferimento alla vigente normativa.