



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO –
Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q -
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

FORNITORI

Approvato dal Consiglio d'Istituto
dell'Istituto Comprensivo Rovigo 1
il giorno 9 ottobre 2009

ATTIVITA' NEGOZIALE (D.I. 44/2001 art. 33)

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine (art. 33 comma 1 del D. I. 44/2001):

- a) All' accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'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;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla **determinazione dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle **seguenti attività negoziali (art. 33 comma 2 del D.I. 44/2001):**

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'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 (vedasi in proposito il Regolamento d'Istituto "*Incarichi esperti esterni*");
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Non si procede inoltre ad alcuna trattativa privata multipla, qualsiasi sia l'importo:

- a) quando si deve affidare al medesimo contraente la fornitura relativa al completamento,

- all'ampliamento e alla riparazione di quella già esistente (infatti, spesso è necessario ricorrere allo stesso fornitore per motivi tecnici);
- b) quando si tratta di acquistare materiale bibliografico e librario;
 - c) quando si tratta di acquistare macchine o strumenti di precisione che una sola ditta è in grado di fornire con i requisiti tecnici richiesti.

PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE (D.I. 44/2001 art. 34)

Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 2.000,00 oppure un altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. L'invito a presentare l'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'indicazione esatta delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione.

Per l'acquisizione di beni e forniture inferiori ai 2.000,00 euro relativi ad attrezzature e macchinari (ad esempio personal computer, stampanti, fotocopiatrici, notebook, videoproiettori, ecc.) è facoltà dell'Istituto, qualora ne ravvisi l'opportunità, di procedere alla richiesta di 3 preventivi.

In tema di appalti e/o forniture di beni e servizi l'Istituto è tenuto ad osservare le norme dell'Unione Europea.

Per l'acquisto di beni o servizi occorre verificare che gli stessi siano o meno in convenzione CONSIP.

Se è attiva una convenzione CONSIP l'Istituto può procedere all'ordine in convenzione; è comunque possibile procedere all'acquisto presso altri fornitori, ma è necessaria la comparazione dell'offerta con il prezzo CONSIP.

Per quanto riguarda il materiale prodotto da una sola ditta non è necessario seguire le procedure previste dalla normativa.

Per l'acquisto di beni e materiali di limitato importo e/o urgenti l'Istituto potrà rivolgersi direttamente ad una ditta del territorio di comprovata affidabilità.

COLLAUDO E VALUTAZIONE

Le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi entro 60 giorni dalla loro consegna o esecuzione, ad opera di personale della scuola munito di un'adeguata competenza tecnica.

A tale scopo, il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposita/e commissione/i interne. Dell'avvenuto collaudo viene redatto un apposito collaudo.

Per le forniture inferiori ai 2.000,00 Euro l'atto formale di collaudo è sostituito da una certificazione che attesta la regolarità della fornitura, apposta sul documento di vendita/fornitura dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal Direttore SS.GG.AA.

Per i contratti riguardanti la fornitura di servizi periodici, viene redatto dal Direttore SS.GG.AA. un apposito certificato di regolare prestazione.

Il pagamento delle forniture e dei servizi potrà essere disposto solo dopo l'emissione della certificazione di regolarità della fornitura o del certificato di regolare prestazione.

Gli acquisti di beni e/o servizi vengono effettuati normalmente presso fornitori qualificati sulla base di criteri di valutazione oggettivi e/o storici relativi alla loro capacità di garantire forniture conformi alle caratteristiche individuate (all. n. 2 "Modulo valutazione fornitori").

Le forniture di beni e servizi saranno valutate con un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 5 in relazione a:

- ✚ Rispetto dei termini di garanzia previsti dalla legge o qualora definiti nel contratto,
- ✚ Corrispondenza tra l'ordine e la fornitura,
- ✚ Puntualità dell'assistenza e l'eventuale sostituzione o meno del bene difettoso,
- ✚ Rispetto dei tempi di consegna dei beni o di esecuzione del servizio.

Dei fornitori l'Istituto mantiene un elenco, che tiene conto delle loro caratteristiche originariamente stabilite, del mantenimento delle stesse e delle caratteristiche delle forniture/servizi man mano ricevute/i.

L'Istituto mantiene un'adeguata e costante registrazione delle valutazioni dei fornitori attraverso l'all. n. 2 "Modulo valutazione fornitori".

L'elenco dei fornitori viene confermato e aggiornato sulla base dei risultati delle valutazioni sui beni e servizi resi - controlli sulle forniture, verbali dei collaudi redatti e relazioni dei docenti e conservati presso gli uffici della Direzione.

Se la valutazione è negativa, viene inviata al fornitore un'apposita segnalazione circa l'inadeguatezza del prodotto o del servizio e, nel caso non venisse garantita l'azione correttiva richiesta, l'Istituto si riserverà la sospensione o l'esclusione del fornitore dall'elenco.