



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.P. SERVIZI COMM. " GUIDO GALLI "

24125 Bergamo, via Gavazzeni 37 – tel 035.319338 – fax 035.315547

e-mail: galli@isisgalli.org - sito web: www.isisgalli.org

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI , SERVIZI E FORNITURE.

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto

N. 295 del 30/03/2012

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 l'art. 33, 2° comma, del D.I. 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 il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- 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 nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- RITENUTO superato il precedente Regolamento acquisti approvato con Delibera n. 249 del 11/04/2011;

adotta il nuovo regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente e viene allegato al regolamento d'Istituto, di cui forma parte integrante.

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'istituzione scolastica svolge 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 in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lvo n. 163/2006 "Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" , in particolar modo facendo riferimento all'art. 125. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. 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 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di 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 ed è individuato anche come RUP (Responsabile unico del procedimento) ai sensi del D.Lvo 163/06 art. 10.
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 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 il possesso di firma digitale.
6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - 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;
 - dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

ART. 3 – 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 e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione € 20.000,00
- b) rilegatura di libri e pubblicazioni € 5.000,00
- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive € 20.000,00
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari (escluse le spedizioni effettuate con Ente Poste); 5.000,00
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto € 5.000,00

- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio € 100.000,00
- g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici € 160.000,00
- h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori € 100.000,00
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, e degli studenti, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie € 10.000,00
- j) polizze di assicurazione varie € 50.000,00
- k) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali, vestiario da lavoro per dipendenti, derattizzazioni, disinfestazioni, dispositivi di protezione individuali € 100.000,00
- l) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione € 150.000,00
- m) prestazioni professionali e specialistiche consulenziali e non € 100.000,00
- n) servizi di vigilanza € 10.000,00
- o) Spese di promozione dell'Istituto e pubblicitarie € 10.000,00
- p) 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 € 20.000,00.

ART. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)

1. Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:
 - **Lavori in economia: € 200.000,00;**
 - **Lavori assunti in amministrazione diretta: € 50.000,00;**
 - **Forniture di beni e servizi € 193.000,00** (limite di soglia europea valido per le stazioni appaltanti come individuate dall'art. 28 D.lgs 163/06).

2. Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:
 - **procedura di amministrazione diretta;**
 - **procedura di cottimo fiduciario;**

procedura di 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;

cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto (albo fornitori)

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento di cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, ecc.)

Art. 5 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

La modalità di affidamento dei **LAVORI IN ECONOMIA** avverrà come segue:

- A) Fino a €. 40.000,00 IVA esclusa , è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del procedimento come previsto dall'art. 125 comma 8 del D.lgs 63/2006.
- B) Da €. 40.000,00 a €. 193.000,00 IVA esclusa si procede all'affidamento mediante **cottimo fiduciario**

Affidamento diretto

Fino ad €. 5.000,00 il Responsabile del procedimento provvede all'affidamento a terzi in seguito ad apposita indagine informale di mercato e non escludendo la possibilità di attingere anche dall'albo fornitori dell'istituto secondo la regola della rotazione.

Da €. 5.000,00 fino ad €. 40.000,00 si procede con l'invito di **tre** operatori economici individuati tramite indagine di mercato o dall'elenco dei fornitori secondo i seguenti criteri: operatore economico che si è maggiormente distinto (qualità del prodotto, tempistica e prezzo più basso) nelle precedenti forniture e/o servizi e a rotazione gli altri operatori economici presenti nell'albo fornitori

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà, ove possibile, 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 presentare 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 verrà approvato dal dirigente scolastico e D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine.

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. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 40.000,00 (Iva esclusa)

Per importi di spesa **superiori a € 40.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno **cinque operatori** economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei Fornitori.

- I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che

verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.

- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
 - le garanzie richieste;
 - le penalità;
 - il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
 - 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 valida.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 6.

Art. 7 - CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali ad es.:

- 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;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento;
- dichiarazione obbligo tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- comunicazione conto corrente dedicato ex lege 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8 – NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

1. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
2. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
3. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
4. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o

direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Le imprese che intendono iscriversi all'albo fornitore devono avere al momento dell'iscrizione tutti i requisiti di ordine generale previsti dall'art 38 D.Lgs 163/06 come modificati dalla l. 106/11.

Art. 9 – ELENCO FORNITORI

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto.

Art. 10– VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

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

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 10 – MINUTE SPESE

All'inizio dell'anno finanziario il Consiglio di Istituto autorizza il prelevamento dal conto corrente bancario di una somma di €. 300,00 che sarà gestita dal DSGA e all'uopo rendicontata al fine di acquistare quanto di seguito indicato:

valori bollati;

duplicazioni di chiavi;

biglietti del bus urbano;

qualsiasi altro acquisto urgente la cui spesa complessiva non ecceda €. 30,00 giornaliera.

DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA – di seguito chiamato « ALBO FORNITORI »

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.

VISTO l'art 2 del Regolamento d'Istituto per la fornitura di beni e servizi, in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006 e successive integrazioni e modificazioni;

PRESO atto che è opportuno arricchire l'Albo fornitori dell'Istituto;

(VISTA la delibera n. ____ del Consiglio di Istituto del _____)

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 sportive 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 i seguenti indirizzi di posta elettronica

galli@isisgalli.org

bgrc09000a@istruzione.it

galli@pec.isisgalli.org

o Fax: 035315547

SI AVVERTE CHE

il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

1. periodicamente l'Albo viene aggiornato in base alle richieste pervenute.
2. 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.
3. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
4. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.
5. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
6. 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.Lgs. 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 essere in regola con i versamenti dei contributi
- Di non avere cause ostantive 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 richiesta l'abilitazione
- Dati e informazione varie sull'impresa.

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Nadia BALDINI)

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	
CODICE INPS DITTA	

CHIEDE

Di essere iscritto all'Albo fornitori dell'Istituto Prof.le Servizi Comm.li "Guido Galli" 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 _____

Dichiara inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.lgs 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 viene resa.

Ai sensi della legge 136/2010 (legge antimafia) allega la dichiarazione circa il conto dedicato alle commesse pubbliche

Data _____

In fede _____
(Timbro impresa e firma rappresentante legale)