



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAULONIA**  
**SCUOLA: dell'infanzia - primaria – secondaria di 1° grado**  
**via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039**  
**C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806**  
**Email: [rcic826001@istruzione.it](mailto:rcic826001@istruzione.it) P.E.C.: [rcic826001@pec.istruzione.it](mailto:rcic826001@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: <http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it>**

**Prot. n. 2453**

**Caulonia, 9 aprile 2014**

## **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI**

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina la procedura per l'istituzione e l'utilizzo dell'Albo Fornitori per forniture/lavori e servizi di importo non superiore al limite di € 137.000,00, IVA Esclusa di cui all'art. 28 del D.LGS. 163/2006 – Codice degli Appalti Pubblici, per l'istituto Comprensivo di Caulonia(RC). Il presente regolamento, in quanto strumento di integrazione e potenziamento dell'operatività dell'Istituto che governa il processo degli approvvigionamenti, viene emanato esclusivamente con finalità organizzative e gestionali, nel quadro delle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici, procedimento amministrativo, e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione, tutela della privacy, trasparenza, pubblicità degli atti, nonché nel rispetto dei limiti e delle competenze di cui al D.I. 44/2001 e D.LGS. 163/2006

### **Art. 1 – Istituzione**

È istituito presso l'Istituto Comprensivo di Caulonia (RC) l'Albo dei Fornitori. Tale Albo è l'archivio anche informatico, nel quale sono raccolte tutte le informazioni generali e specifiche relative agli operatori economici.

### **Art. 2 – Finalità dell'istituzione e formazione Albo Fornitori.**

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente regolamento di Istituzione e di utilizzo dell'Albo Fornitori sono:

- 1) Assicurare l'applicazione uniforme, sistematica dei criteri di selezione degli operatori economici esecutori di lavori/forniture e servizi di valore non superiore alla soglia comunitaria di € 137.000,00. L'Albo sarà utilizzato nelle procedure ristrette e negoziate, indette dall'Istituto, per l'affidamento di lavori/servizi/ e forniture di valore non superiore alla soglia comunitaria, nonché per l'affidamento di servizi, forniture e lavori gestiti dall'Istituto in qualità di scuola Capofila di accordo di rete stipulato con altre istituzioni scolastiche ai sensi della Legge 241/90.
- 2) Dotare l'Istituto di uno strumento utile, trasparente, e di agevole consultazione che permette di individuare rapidamente gli operatori economici da coinvolgere nel processo di approvvigionamento;
- 3) Snellire l'iter delle procedure di gara con risparmio dei costi legati alla produzione della documentazione cartacea. L'Istituto si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip, che costituisce lo strumento prevalente per l'acquisizione di beni e servizi informatici.

### **Art. 3) - Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Albo**

1. Nell'Albo fornitore dell'Istituto Comprensivo di Caulonia verranno iscritti gli operatori economici che ne fanno domanda – secondo le modalità e le forme indicate nel presente regolamento - che ad insindacabile giudizio dell'istituto, dopo la verifica della sussistenza dei requisiti dichiarati nella richiesta, nonché sulla base della documentazione ad essa allegata, siano idonei ad essere invitate alle procedure, di cui in premessa, per l'acquisizione di forniture/servizi e l'affidamento di lavori d parte l'Istituto Comprensivo di Caulonia (RC).
2. Resta ferma la facoltà dell'istituto, in caso di ridotto numero di iscritti, o di insufficienti risposte alle richieste di preventivi, di interpellare per le procedure previste nel presente Regolamento, operatori economici non iscritti all'Albo fornitori, in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006, idonei sulla base di giudizi favorevoli per precedenti rapporti contrattuali per l'esecuzione di forniture/servizi e lavori che richiedono un elevato grado di specializzazione.
3. L'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.

### **Art. 4 Struttura**

L'albo Fornitore è articolato nelle seguenti categorie merceologiche: (allegato 2)

#### **1) CARTA CANCELLERIA E STAMPATI**

#### **2) MATERIALE TECNICO SPECIALISTICO:**

- a. Accessori per attività sportive e ricreative
- b. Materiali e strumenti tecnico specialistici (toner, cartucce ecc)
- c. Materiale informatico e software (Computer, LIM, Video proiettori ecc...)
- d. Medicinali, materiale sanitario e igienico, pulizia, sicurezza sul lavoro;
- e. Materiale di Consumo informatico e elettronico;
- f. Materiale di facile consumo per attività didattiche, sussidi didattici;
- g. Materiale accessori per uffici e laboratori informatici

#### **3) ARREDI**

- a) Arredi e attrezzature per ufficio
- b) Arredi scolastici;

#### **4) ATTREZZATURE**

- a) Attrezzature per laboratori scientifici, chimica, fisica.

#### **5) LICENZE D'USO**

#### **6) SERVIZI:**

- a) Servizi assicurativi alunni e personale;
- b) Servizi bancari e postali;
- c) Servizi di cui al D.lgs. 81/2008;

- d) Servizi per la formazione;
- e) Servizi di assistenza informatica hardware e software;
- f) Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW;
- g) Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature;
- h) Servizi per noleggio bus visite guidate;
- i) Servizi di organizzazione viaggi di istruzione;
- j) Servizi educativi (doposcuola, sezione primavera)
- k) Servizi di pulizia, traslochi e facchinaggio;
- l) Noleggio macchinari ed altri beni;
- 7) altro (ad es. artigiani per la manutenzione ordinaria).

### **5) Responsabilità.**

Responsabile dell'istituzione e della tenuta e dell'albo fornitori è del D.S.G.A. o dell'Ufficio acquisti.

### **6) Criteri**

La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure di cui al presente regolamento, seguirà il seguente criterio:

- 1) Richiesta preventivi con il criterio della rotazione.
- 2) Per l'affidamento di forniture/servizi e lavori gestiti l'Istituto Comprensivo di Caulonia (RC) quale Scuola Capofila di accordo di rete tra istituzione scolastiche, requisito necessario per la scelta dell'operatore economico da invitare alle procedure di cui al presente regolamento, è l'iscrizione dell'operatore economico nell'Albo Fornitore di tutte le istituzioni scolastiche aderenti al medesimo accordo di rete.

Resta salva la facoltà dell'Istituto di derogare all'applicazione del criterio del presente articolo, qualora dovessero ricorrere le condizioni di cui all'art. 3 comma 2 del presente regolamento.

### **7) Gestione Albo Fornitori**

La gestione dell'ALBO FORNITORI avverrà a cura del D.S.G.A. o dell'Ufficio acquisti. Il Dirigente scolastico, tramite il D.S.G.A. o dell'Ufficio acquisti, provvederà alla verifica dell'ammissibilità della domanda e sussistenza dei requisiti necessari all'iscrizione, nonché alla verifica della permanenza dei requisiti richiesti affinché venga mantenuta la regolare iscrizione ovvero ne venga disposta la cancellazione dall'Albo.

Il Dirigente, tramite D.S.G.A. o dell'Ufficio acquisti si riserva la facoltà di eseguire tali accertamenti anche a "campione".

#### **7.1 – Requisiti di accesso iscrizione albo dei fornitori**

Per essere iscritti all'albo fornitore gli operatori economici debbono dichiarare di possedere i requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 richiesti per la partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi come riportato nell'ALLEGATO 3

## **7.2 - Termine di presentazione delle istanze**

La domanda di iscrizione deve essere redatta utilizzando l'apposito modello allegato (Allegato 1) al presente regolamento e sottoscritta dal legale rappresentante. Trattandosi di un albo dei fornitori "aperto", non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

## **7.3 - Modalità di presentazione delle istanze**

La domanda di iscrizione all'Albo Fornitore per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta (Allegato 1) che ne costituisce parte integrante del bando e secondo le modalità in esso specificate.

Ai fini dell'iscrizione, verrà considerato l'ordine di arrivo delle domande, purché le stesse risultino regolari e complete nella documentazione richiesta.

Ad ogni richiesta verrà attribuito un numero di protocollo. In mancanza di elementi ostativi, e fatto salvo il diritto dell'istituto di accertamento dei requisiti dichiarati, il Dirigente Scolastico comunica l'avvenuta iscrizione all'albo fornitore, la categoria merceologica e il numero identificativo di iscrizione determinato secondo l'ordine di arrivo della domanda.

Con apposita comunicazione, inviata via email all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dall'operatore economico, il Dirigente Scolastico informa la società circa le eventuali carenze di dichiarazione e di documentazione e la invia a produrre integrazioni, chiarimenti e precisazioni entro il termine perentorio di gg. 15, decorso il quale, la domanda decade.

## **7.4 Gestione aggiornamento**

Il Dirigente Scolastico procederà periodicamente alle verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo Fornitori, l'attualità delle dichiarazioni già rese dall'operatore economico in sede di iscrizione, nonché il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Al fine del mantenimento dell'iscrizione, l'operatore economico dovrà comunicare entro trenta giorni dal verificarsi, ogni variazione delle dichiarazioni già rese, mediante comunicazione scritta da acquisire al protocollo dell'istituto.

## **7.5 Gestione cancellazione**

Costituiscono causa di cancellazione dall'albo fornitore:

- a)** La mancanza dei requisiti previsti dalle norme vigenti per essere iscritti all'albo dei fornitori;
- b)** L'inadempimento contrattuale nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.);
- c)** L'accertata irregolarità nella fase di partecipazione ad una gara;
- d)** Il venir meno di uno dei requisiti di accesso.

### **Art. 8– Pubblicazione dell'Albo**

L'albo fornitore dell'istituto sarà pubblicato, distinto per categorie merceologiche secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento, sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito istituzionale .

Gli operatori economici che hanno inoltrato, prima dell'approvazione del presente regolamento, istanza per l'iscrizione ALBO FORNITORI, sono tenuti a presentare nuova istanza secondo quanto disciplinato nel presente regolamento, pena la mancata iscrizione all'ALBO dell'Istituto. Le imprese iscritte all'Albo sono tenute a comunicare tempestivamente le variazioni in ordine alla sede legale, ai requisiti, all'organizzazione e struttura, nonché a tutti gli altri dati forniti in sede di prima iscrizione, pena la cancellazione d'ufficio dall'Albo.

Pubblicato all'albo digitale dell' istituto comprensivo:

<http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it>

### **Art. 9: Validità Regolamento**

Il presente regolamento sarà vigente fino a nuova delibera del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Antonietta Crea

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n.39/93)