



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i rapporti in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "V. Brancati" C.M. CTIC886005

Viale San Teodoro, n.2 – 95121 CATANIA-Tel. 095/457478-Fax 095/209514 –C.F. 80014150876

E-mail: [ctic886005@istruzione.it](mailto:ctic886005@istruzione.it)- PEC: [ctic886005@pec.istruzione.it](mailto:ctic886005@pec.istruzione.it)

## Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera e per l'iscrizione e la costituzione dell'albo fornitori

Redatto ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modifiche e integrazioni, linee guida di attuazione approvate dall' ANAC il 26/10/2016 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/ 2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 06/09/2017

### PREMESSA

Il seguente regolamento per l'attività negoziale costituisce parte integrante e sostanziale del regolamento 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 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. lgs. 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 D. lgs.vo 50/2016 e s.m.i.;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e s.m.i. Sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche , in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno delle attività negoziali, per l'affidamento di beni servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

## **Art. 1- Principi comuni**

L'art. 36, del D.lgs. 50/2016 comma secondo e s.m.i., stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale. Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in merito ai principi di seguito indicati:

- a) principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) principio di proporzionalità: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese

## **Art. 2 - Ambiti di applicazione**

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- A)** contratti di sponsorizzazione;
- B)** utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- C)** Attività negoziale per contratti per acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori
- D)** gestione del fondo minute spese;
- E)** contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

### **A) Contratti di sponsorizzazione**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati 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 PTOF
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o

oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;

- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

## **B) - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENTI ALL'ISTITUTO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'utilizzo temporaneo dei locali da parte di associazioni di genitori e di insegnanti o di Enti, non può essere incompatibile con i fini istituzionali dell'istituto e con le finalità del PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali ne assumono la custodia e rispondono, a norma di legge, nel contempo, esentando l'istituto e l'Ente proprietario degli stessi di eventuali spese di ripristino connesse con l'utilizzo, rispondendo di tutti gli eventuali danni arrecati. Si provvede, altresì al rilascio di eventuale cauzione, valutata dal Dirigente Scolastico, proporzionalmente alla durata e alla tipologia di utilizzo. L'edificio può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili solo a seguito di stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'istituto può essere concessa ad uso gratuito al personale della scuola, previa richiesta scritta, con la garanzia di integra restituzione

## **C) - ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **C-1 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia Comunitaria (art. 34 comma 1 D.I. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)**

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

#### **C-1-a- affidamento diretto:** per spese sino a € 4.000,00 (iva esclusa)

È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza il Dirigente può avviare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi (art.34 c.1 – D.I. 44/2001);

#### **C-1-b- affidamento diretto previa comparazione (gara informale):** spese superiori a €4.000,00 (iva esclusa ) e inferiori a € 40.000,00 (iva esclusa) **solo per acquisti che riguardano i progetti finanziati con i fondi europei, il Dirigente scolastico procede alla comparazione di almeno tre operatori economici individuati:attraverso l'albo fornitori o sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 –D.I. 44/2001).** Per gli acquisti con altri fondi può procedere anche

con affidamento diretto (d.lgs.50/2016 come novellato dal d.lgs.56/2017)

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo; Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".

L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- 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;

- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

In caso di scelta del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico ( o suo delegato ), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;

7. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
8. le operazioni saranno verbalizzate;
9. una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;
10. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **C-2- Procedura negoziata semplificata**

Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a €150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o € 135.000,00 (iva esclusa) ( soglie previste dall'art. 35 del D.lgs. vo 50/2016 e s.m.i. ) per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici per i servizi e **dieci** per i lavori individuati , ove non sia utilizzato il MEPA:

- attraverso indagine di mercato con la pubblicazione 15 giorni prima o per questioni di urgenza non meno di 5 gg. prima dell'avviso di indagine di mercato sul sito amministrazione trasparente- bandi e contratti.
- elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; L'operatore invia tramite pec la richiesta iscrizione albo fornitori. I relativi elenchi, sottoposti a revisione annuale sono pubblicati sul sito web.
- avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse con la precisazione che la pubblicazione dell'avviso non costituisce lettera d'invito.

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Queste procedure possono tuttavia essere utilizzate anche ove sia utilizzato il MEPA.

#### **C-2-a - Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

#### **C-3 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria**

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola, open day, corsi per adulti;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per

rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;-) rilegatura di libri e pubblicazioni

- lavori di stampa, pubblicità, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- studi per indagini statistiche, consulenze per acquisizioni di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;-) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara) spese di spedizione postale a mezzo corriere;
- canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini sitiweb, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;-) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- 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;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisi e ciclostili;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a
- spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nel contratto medesimo.
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- beni e servizi nell'ambito dei PON
- spese per la climatizzazione e l'illuminazione dei locali
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- 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;
- 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.

#### **D - Fondo minute spese**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 17 del D.I. n. 44/2001.

A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00 (iva inclusa):

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;

- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

## **E – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA'**

### **E -1 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

**Istituto delle collaborazioni plurime ex art.35 CCNL 29/11/2007 o in alternativa stipula contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione ai sensi dell'art. 7, c. 6 del d.lgs 30/03/2001 n. 165**

Il Dirigente sulla base dei progetti del PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con personale interno, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne dandone informazione con avvisi da pubblicare all'albo e sul sito della scuola;

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di istituto;

- Gli avvisi dovranno contenere termini e modalità per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- Per ciascun contratto deve essere specificato
- L'oggetto della prestazione
- La durata del contratto
- Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione dello stesso
- Il corrispettivo proposto
- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dello sport o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **E -2 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI**

Gli esperti esterni cui conferire un incarico sono selezionati mediante valutazione comparativa del Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi per la scelta della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà fatta sulla base dei seguenti criteri:

- curriculum del candidato
- contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- pubblicazioni
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e nell'istituto
- Collaborazioni con altri Enti del territorio

la comparazione dei curricula avviene nel rispetto dell'art. 40 del D.I.44/2001 e delle norme di cui al D.lgs 50/2016 e s.m.i tenendo presenti i seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico

- Collaborazioni con altri Enti del territorio

Per esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'amministrazione attingerà agli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne all'ordinamento. I relativi contraenti sono selezionati dal Dirigente scolastico che può avvalersi della consulenza di altri soggetti .

## **F -ALBO FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

**Modalità di iscrizione e costituzione di albi dei fornitori per lo svolgimento dell'attività negoziale ai fini di identificare i soggetti qualificati a fornire beni, servizi e prestazioni d'opera:**

1. Per importi inferiori ad € 4000,00 la scuola può procedere ad affidamento diretto e può direttamente interpellare, senza ricorrere ad albo fornitori, soggetti che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altri di conoscenza o sul libero mercato.
2. Per importi superiori ad € 4000,00 e fino ad importi inferiori alla soglia comunitaria (€ 40.000,00) viene istituito albo fornitori con le seguenti modalità, fermo restando la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi con particolari caratteristiche o per le quali è prevista una particolare specializzazione, di interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'albo dei fornitori.

### **F -1 Categorie merceologiche**

1. Assicurazione alunni e personale
2. Arredi e attrezzature per ufficio
3. Arredi scolastici
4. Attrezzature e sistemi informatici
5. Piccola utensileria
6. Accessori per uffici
7. Accessori per attività sportive e ricreative
8. Carta cancelleria stampati
9. Contratti di assistenza hardware, software
10. Grafica e tipografia per stampati
11. materiale di consumo informatico ed elettronico
12. materiale di pulizia
13. materiale igienico/sanitario e di pulizia
14. materiale antinfortunistico
15. materiale di facile consumo per attività didattiche
16. noleggio macchinari o altri beni
17. organizzazione viaggi di istruzione
18. servizio trasporto per visite guidate
19. Servizio di sicurezza salute e medicina del lavoro
20. servizio di psicologia, pedagogia
21. sport- teatro-musica- lingue straniere
22. esperti in varie materie a supporto della didattica

### **F -2 Modalità di iscrizione**

I Fornitori in regola con i requisiti di legge di cui all'art. 47 e all'art. 80 del d.lgs n.50 del 18/4/2017 e ss.mm.ii.

dovranno inoltrare istanza, redatta su apposito modulo (All.A) esclusivamente attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo: [ctic886005@pec.istruzione.it](mailto:ctic886005@pec.istruzione.it) e corredata degli allegati B(dichiarazione sost.atto di notorietà) – C (informativa trattamento dati)

Nella richiesta dovranno essere indicati i prodotti di cui al punto F-1 del presente regolamento. La scuola si riserva la facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'impresa dall'albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

### **F-3 -Accoglimento dell'istanza**

I soggetti in regola con i requisiti di cui alla documentazione richiesta saranno iscritti all'albo fornitori. La scuola comunicherà a mezzo e-mail solo ai soggetti esclusi. Nel caso di domande incomplete esse potranno essere sanate ma saranno inserite nell'albo fornitori solo a completamento delle integrazioni richieste.

**L'inclusione in tale albo non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti dei soggetti iscritti, i quali non possono vantare alcun diritto di essere invitati nelle gare e procedure negoziali, né di ottenere affidamento di forniture e/o di servizi.**

### **F-4 aggiornamento dell'albo fornitori**

L'albo sarà costantemente aggiornato sulla base delle richieste pervenute e in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo del protocollo della scuola.

### **F-5 cause di mancata iscrizione**

- Mancata o incompleta presentazione della documentazione richiesta
- Accertata inidoneità o incapacità della ditta ad assumere ordinativi o incarichi in relazione alle esigenze della scuola
- Non avere portato a conclusione lavori incarichi o forniture presso enti pubblici
- Avere avuto rapporti con questa scuola che non sono stati ritenuti idonei o soddisfacenti.

### **F-6 cancellazione dall'albo fornitori**

- Irregolarità e/o gravi negligenze accertate o la malafede nell'esecuzione di forniture o servizi
- Il venir meno dei requisiti di legge di cui al punto F-2

### **F-7 – Scelta del fornitore**

Con riferimento a ciascuna categoria l'Istituto provvederà alla consultazione mediante la rotazione sulla base della data di iscrizione all' albo.

Nel caso in cui l'albo non presenti soggetti iscritti nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura di beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato o necessari di un bene non contemplato tra i fornitori iscritti, la scuola potrà invitare i soggetti tra quelli che hanno già effettuato in precedenza altre forniture anche se non iscritti, o tra altri di sua conoscenza sul mercato.

### **F -8 Esame delle richieste pervenute**

L'esame delle domande pervenute e l'accertamento dell'idoneità all'iscrizione è effettuata da apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico.

#### **4- Tutela della privacy**

I dati forniti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente come da informativa allegata (all.C)

#### **Art.5-Pubblicità**

Copia del presente regolamento, compresa tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'albo fornitori è pubblicata sul sito internet dell'Istituzione:  
[www.icbrancati.gov.it](http://www.icbrancati.gov.it)

#### **Art. 6 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Felice Arona)

