

			
Istituto Comprensivo "COLLODI - STURZO" Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI Tel.0923/842662 Fax. 0923/841160 e-mail: tpic82600d@istruzione.it ; tpic82600d@pec.istruzione.it ; sito internet: www.iccollodisturzo.gov.it - C. F. : 80006020814			
Comunicazione			
Interna		Esterna <input checked="" type="checkbox"/>	

Prot. n. 2596/B15

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001, del D.A. 895/2001 e della Delibera Anac 26 Ottobre 2016 ,n.1079 : linee Guida n.4 di Attuazione del D.Lgs.18 Aprile n.50

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L.59/97, da D. lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- **VISTO** l'art. 33, comma 2°, del D.L. 44 del 1/2/2001 (recepito dalla Regione Sicilia con il D. A. n. 895 del 31/12/2001) con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- **VISTA** la L. 241/90 come modificata e integrata dalla L.15/2005 e s.m.i.;
- **VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs N. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n.10-Gazzetta Ufficiale 19/04/2016,n.91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione ,sugli appalti pubblici e sulle procedure d' appalto degli enti erogatori nei settori dell' acqua , dell' energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- **CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art. 34 del D.L. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;
- **CONSIDERATE** le Linee Guida ANAC dalle quali si evince al 3.3.4 : "Per affidamenti di modico valore ,ad esempio inferiori a 1.000

euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento già adottato dalla stazione appaltante ,che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione può essere espressa in forma sintetica”

- **CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all’oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- **CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- **CONSIDERATO**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- **RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
- **RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;
- **VISTE** le Linee Guida dell’ANAC, inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016,

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO 1 PRINCIPI E AMBITI GENERALI

ART 1- Principi e ambiti di applicazione

1. L’istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisizione di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’ art. 33 del D.M. n. 44/2001.
2. L’attività contrattuale dell’Istituto Comprensivo Collodi- Sturzo si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione ,proporzionalità ,adeguatezza e pubblicità e trasparenza.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall’art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016

4. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità, fino ad € 50,00 max per ogni spesa, e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste dal D.Lgs 50 del 18.04.2016 e disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/16.

3 Nessuna acquisizione di beni prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

4 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii. (CONSIP)

6 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri: a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato: b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

7 Nel caso di ricorso al mercato elettronico, attualmente non obbligatorio, è possibile procedere sul MEPA utilizzando i seguenti strumenti: ODA o RDO.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissioni attività negoziali

1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali,

secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3 - Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono, di volta in volta, convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 - La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico .

TITOLO II –

Art. 5 CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (art.36D.Lgs.50/2016)

1 - Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.l. n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 5.000,00..... Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto previa indagine informale di mercato.

2 - Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano fornite, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 23 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto.

5 - Le spese sostenute, nei citati limiti fissati dal Consiglio di istituto, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate della necessaria documentazione (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del Regolamento

1 - Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

2 - A norma del D.l. 44/2001 è stato adeguato a € 5.000 la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a) Per importi di spesa fino ad € 5000, limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente procede mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato e previa indagine di mercato informale. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, gli operatori interessati e le condizioni economiche praticate mediante la richiesta dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. Le indagini di mercato possono essere svolte anche tramite la consultazione di cataloghi, ricerche sul web o interpellando ditte o persone fisiche nel rispetto dei criteri di cui all'art.30 del D.Lgs 50/2016. Tale condizione è compatibile anche per la stipula dei contratti con esterni per determinati servizi e/o particolari attività di insegnamento.

b) Per importi di spesa compresi tra 5000,01 e 40.000 Euro, Iva inclusa, il Dirigente procede attraverso l'acquisizione di almeno 3 preventivi di altrettanti operatori economici in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art.34 del D.A.895/2001, e individuati tramite ricerche sul web o mediante consultazione di apposito albo fornitori;

c) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs.50//2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente procede previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori ad euro1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

e) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del

D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

Art. 8 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure, di cui all'art. 7, per gli importi finanziari indicati al comma 1, lettere a, b, c, i seguenti lavori:

a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento".

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 – Beni e servizi acquistabili

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure, di cui all'art. 7 comma 1, per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma 1, lettere a,b,c, i seguenti beni e servizi:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) Pubblicazioni;

e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;

j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;

m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed. tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento";

- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche ;
- z) Visite mediche T.U. 81/2008;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale ;

bb) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate,

cc) interventi ,beni e servizi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

dd) ogni altro bene o servizio non contemplato nel presente elenco ,ma essenziale e funzionale al corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 – Spese dirette del Dirigente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2. In presenza di acquisti di modico valore ,la determina a contrarre contiene in modo semplificato , l'oggetto dell'affidamento, l'importo , il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

3. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 5 , sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. preventivo fornito dal fornitore individuato
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n°.136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n°.3 del 16/11/2003;
- f. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o la mancanza di convenzioni attive su CONSIP ;
- i. fattura rilasciata dalla ditta;
- j. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva
- k. l'istruttoria del procedimento amministrativo è affidata al DSGA .

13) Procedura di scelta del contraente

- 1) Il Dirigente scolastico con riferimento al bene o al servizio acquisibile formalizza la determina a contrarre;
- 2) Il DSGA procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido - diretto procedura comparativa);
- 3) Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON).
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016.

k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità.

l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento.

m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5) Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP coadiuvato dal DSGA e da eventuale commissione.

6) In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

7) L'istruttoria del procedimento amministrativo è affidata al DSGA.

Art. 14 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica e comunicate agli interessati. Anche eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. La stipula del contratto avviene mediante scrittura privata o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di

fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 36 del D.L. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 17- Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.L. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 18 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.L. n.44/2001. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.L. n. 44/01.

Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema

SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, registrazioni dell'Ufficio Postale, ect... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 21 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 22 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica , ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità declinate nei successivi articoli.

Art.23 Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni

- 1 - Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.T.O.F.;
- 2 – Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
- 3 – Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

Art. 24 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1-Considerato che gli art. 33 e 40 del D.l. 44/2001 consentono al Dirigente Scolastico la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2 - Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.

3 - Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a – essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b – godere dei diritti civili e politici;

c – non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario; d – non essere sottoposto a procedimenti penali;

4 - Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.;

5 – Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007-

6 - Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc..)

7- Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa effettuata da un'apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico . La valutazione sarà effettuata sulla base di criteri oggettivamente definiti.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE INTERNO

Curriculum del candidato:

a – non si procede alla valutazione del titolo di accesso al ruolo (per la selezione di personale interno)

b - possesso di laurea specialistica o vecchio ordinamento specifico per l'area interessata – punti 5,00

c- laurea triennale per l'area interessata –punti 3,00

d- eventuale altra laurea o diploma –punti 2,00

e- master universitario di I e di II livello con certificazione finale e di durata almeno annuale – Punti 1,00 per titolo max punti 3,00

f- dottorato di ricerca certificato e svolto per conto di Università di durata non inferiore a un anno- punti 1,00 per titolo max 3,00

g-certificati di specializzazione universitaria- punti 1,00 per ogni certificazione max punti 3,00

h- pubblicazione di articoli su riviste specializzate – punti 0,5 per articolo max punti 5,00

i – competenze specifiche certificate da enti accreditati (es. ECDL, TRINITY,...)

l – pregressa esperienza di docenza in laboratori per l' area interessata – punti 1 per esperienza max punti 5,00

m – anzianità di servizio – precedenza a parità di punteggio.

CRITERI PER L' INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ESTERNO

Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa .La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli :

a - curriculum del candidato;

b - possesso di laurea vecchio ordinamento

attinente al settore di pertinenza –punti 15

max15;

c – laurea triennale attinente al settore di pertinenza- punti 10 max 10 ;

e – laurea specialistica attinente al settore

di pertinenza – punti 5 max 5 ;

f – laurea generica punti 5 max 5 ;

g – diploma/attestato professionale attinente al settore di pertinenza (non valutabile in presenza di titolo superiore) punti 5 max 5 ;

h- dottorato di ricerca attinente al settore di pertinenza- punti 10 max 10;

i – abilitazione professionale attinente al settore di pertinenza punti 3 max 3;

l – attestato di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento e/o progetti inerenti al settore di intervento richiesto punti 0,5 max 2;

m – diploma di specializzazione post lauream, master, corsi universitari di perfezionamento inerenti al settore di pertinenza punti 3 max 6;

n – certificazioni CISCO, ECDL punti 3 max 3;

o – TIC o altre certificazioni informatiche riconosciute punti 1 max 2 ;

p – incarichi o esperienze professionali nel settore specifico punti 3 max 15 ;

q – incarichi o esperienze professionali similari per tipologia d' intervento punti 1 max5

r – docenza universitaria punti 5 max 5;

s – pubblicazioni di articoli su riviste specializzate o di volumi specifici attinenti al settore richiesto punti 2 max 6 .

Art. 25 Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico. La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

Art. 26 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o

temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune)

3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

5. Nella domanda dovrà essere precisato:

5.1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;

5.2. programma dell'attività da svolgersi;

5.3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

6. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

7. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente e in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

8. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

9. L'Amministrazione Comunale proprietaria dei locali dovrà fornire nulla osta per la concessione dei locali;

10. L'Istituzione Scolastica non fornirà al concessionario personale né mezzi necessari all'espletamento delle attività.

11. Al concessionario spettano: la pulizia degli spazi utilizzati e la chiusura dell'edificio.

12. Il concessionario verserà all'istituzione scolastica un canone concessorio fissato dal Consiglio di Istituto.

13. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o al Dirigente Scolastico all'uopo delegato di concedere l'esenzione dal versamento del canone concessorio quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...) la cui durata è pari a un'intera giornata.

13. In caso di concessione di durata superiore a un giorno, il computo degli oneri a carico

del concessionario va calcolato a partire dal secondo giorno.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 27- Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 28 - Adesioni a reti , partenariati

Le adesioni a reti di scuole, protocolli d'intesa, partenariati sono adottate direttamente dal Dirigente Scolastico che darà informazione successiva al Consiglio di Istituto.

Art. 29 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.