



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Liguria, 24 – 98034 Francavilla di Sicilia (Me)
Telefono 0942 388027
c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

Prot.n. 3120/ A.19.c

Francavilla di Sicilia, 12/06/2020

Regolamento d'Istituto per le attività amministrative e contabili dell'istituzione scolastica

Redatto in conformità al nuovo “Codice dei contratti pubblici” di cui al D.Lgs n° 50 del 2016 integrato dal D.I. n.129 del 2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107

Approvato con delibera n. 38 verbale n.7 dal Consiglio di Istituto del 01/06/2020

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. 45, comma 2°, del D.I. n.129 del 2018 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;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 integrato dal D. lgs 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. n.337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni.

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, ovvero per importi fino 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n.129 del 2018) il Dirigente procede con affidamento diretto; il Consiglio di Istituto delibera sui criteri e i limiti del Dirigente scolastico per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000 euro art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018 nel rispetto del D. lgs 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli Articoli 35 e 36 del D. lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento 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 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 artt. 35 e 36 del D. lgs. 50/2016

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 artt. 35 e 36 del D. lgs. 50/2016 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 10.000 euro IVA esclusa ex art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018

ADOPTA

il presente Regolamento per lo svolgimento dell'attività amministrative e contabili dell'istituzione scolastica

TITOLO 1 – NORME GENERALI

Art 1- Principi generali

Il presente Regolamento in applicazione del D.I.129/18 come recepito dal D.A. 7753/2018 della Regione Sicilia disciplina le attività amministrative e contabili dell'istituzione scolastica.

TITOLO 2- GESTIONE ECONOMALE

Art. 2 – Disciplina generale

All'interno del Regolamento delle attività amministrative e contabili dell'istituzione vengono definite 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. 21 del Decreto Interministeriale n.129/2018 e D.A. 7753/2019. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 1000,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante emissione di mandato di pagamento su conto corrente bancario o postale intestato allo stesso con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di facile consumo per le quali non era possibile prevedere la necessità o l'opportunità della fornitura, per il materiale necessario alla piccola manutenzione da eseguire a carico dei collaboratori scolastici e che comporti responsabilità per la sicurezza dei minori altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento si renda opportuno e conveniente o per materiale di facile consumo per la realizzazione dei progetti ma che non era possibile prevedere. Sono imputabili a tale tipologia di spesa anche le spese postali. È possibile fare ricorso a questa modalità di approvvigionamento per i progetti nella misura massima di una volta per singolo progetto. L'imprevedibilità della spesa e l'urgenza devono emergere da richiesta motivata da parte del responsabile del progetto.

Possono essere anche acquistate con tale modalità i biglietti per il trasporto pubblico nel caso in cui l'uso di tali mezzi fosse necessario per consentire ai minori la partecipazione a manifestazioni per nome e per conto dell'istituzione e di libri o pubblicazioni singole.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono registrati su apposito registro e il Direttore SGA deve conservare agli atti della scuola le note giustificative di spesa (scontrino fiscale o ricevuta intestata all'istituzione). Non possono essere accolte ricevute intestate a terzi. Le minute spese contabilizzare cronologicamente, nell'apposito registro, in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018 devono indicare il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO 3- GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

Art. 10- Procedure di reclutamento del personale interno

Il personale docente ed ATA da impiegare nelle attività finanziate con fondi europei, nazionali, comunali, regionali e dell'istituzione è di norma individuato rispettivamente in sede di collegio dei docenti e di assemblea ATA secondo quanto previsto dalla Circolare del DFP nr. 2/2008.

Qualora non fosse possibile prevedere l'impiego di personale interno e non fossero presenti le professionalità idonee a gestire le attività progettuali, l'istituzione fa ricorso a personale esterno secondo quanto previsto dal Titolo 8, Capo III del presente Regolamento.

Art 11- Procedure di reclutamento degli alunni

Le attività progettuali organizzate dall'istituzione scolastica e finanziate a valere sui fondi europei, nazionali, comunali o dell'istituzione scolastica sono di norma aperte a tutti i minori frequentati l'istituzione stessa o alle loro famiglie. I beneficiari sono reclutati mediante avviso e i criteri, qualora non definiti dal soggetto erogatore del finanziamento, sono stabiliti dal collegio dei docenti e ratificati dal consiglio di istituto.

Art 12- Gestione delle attività progettuali

Le attività progettuali inserite nel Piano dell'Offerta Triennale d'Istituto possono essere organizzate in orario curricolare o pomeridiano in ragione della tipologia di attività e della natura del finanziamento. Il dirigente scolastico o Direttore SGA sono di norma i responsabili dell'attività ma possono essere individuati referenti/responsabili del progetto in seno al Collegio dei Docenti. Il coordinatore del progetto:

1. Cura la tenuta dei documenti didattici del progetto,
2. Raccoglie le adesioni dei minori

3. Si coordina con gli uffici per gli acquisti
4. Segnala tempestivamente al dirigente l'eventuale necessità di sospendere l'attività
5. Cura la rendicontazione educativa-didattica del progetto al termine delle attività

Tra le attività progettuali che necessitano di regolamentazione rientrano le visite di istruzione e le gite scolastiche. Le procedure negoziali per il reperimento dei servizi connessi sono regolamentati invece dal presente Regolamento, nella sezione specifica.

Art 13- Analisi costo-benefici delle attività progettuali

Le attività progettuali da realizzare in orario pomeridiano sono avviate con almeno 15 iscritti e devono essere sospese se per due volte consecutive i partecipanti scendono al di sotto dei 10.

A conclusione delle attività progettuali ogni referente compila una scheda informativa predisposta dall'ufficio di presidenza e il Direttore SGA, sulla scorta delle informazioni fornite, predispone un'analisi dei costi-benefici del progetto.

Art. 14 – Visite e viaggi di istruzione

Tra le attività progettuali rientrano anche le gite e viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi a stage, ad attività sportive e che comunque presuppongono motivazioni culturali e didattiche una adeguata progettazione.

Infatti le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/ visite/viaggi di istruzione:

- nei giorni di sospensione delle lezioni;
- in coincidenza con attività istituzionali;
- in caso di accertato allarme di diversa natura;
- nelle ore notturne
- in periodi di alta stagione turistica
- nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 15 – Organi Competenti

Iter procedurale per i viaggi:

- a) la funzione strumentale/commissione gite per le attività per gli alunni elabora annualmente un quadro sinottico delle richieste di viaggi e visite di istruzione e secondo le proposte provenienti da enti pubblici e privati in linea con il curriculum scolastico e la trasmette ai Consigli di Intersezione /Interclasse/Classe.
- b) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe nel proporre le uscite didattiche indicano il nome dei docenti accompagnatori e degli eventuali sostituti nella misura di un accompagnatore ogni 15 minori per la scuola Primaria e secondaria e un ulteriore accompagnatore per gli alunni disabili. Per le attività di scuola dell'Infanzia potrà essere previsto un accompagnatore ogni 10 alunni.
- c) Il Collegio dei Docenti approva il Piano delle Uscite, dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- d) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il Piano delle Uscite presentato e approvato dal Collegio dei Docenti.
- e) Il Dirigente Scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.
- f) Le famiglie esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio e sostengono economicamente il costo delle uscite. Gli importi dovuti per le visite /uscite didattiche devono essere versate, a cura delle famiglie, sul conto corrente postale o bancario della scuola e copia del versamento dovrà essere consegnato al Direttore SGA. Non è ammessa gestione fuori bilancio per il pagamento di ingressi o laboratori didattici da fruire durante le visite o i viaggi di istruzione.
- g) Annualmente con apposita circolare il Dirigente fornisce istruzioni alle famiglie per effettuare i versamenti sul conto corrente postale o bancario della scuola. Contestualmente alla scadenza

prevista per i versamenti i docenti coordinatori di classe consegnano al Direttore Sga gli elenchi dei minori partecipanti, con le indicazioni circa eventuali richieste in merito alla presenza di operatori specializzati.

h) l'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore SGA realizza le attività negoziali necessarie.

Art. 16 - Partecipazione

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata dal DS:

- a) se vi partecipano almeno 80% degli alunni per classe per le attività in orario scolastico;
- b) se vi partecipano almeno 70% della classe in caso di uscite previste per classe e di una giornata;
- c) se vi partecipano almeno metà più uno del numero complessivo degli studenti di tutte le classi parallele in caso di viaggi di istruzione per la Scuola Secondaria di Primo Grado della durata di più giorni.

E' fatto divieto agli alunni della Scuola secondaria di primo grado che abbiano riportato almeno tre note disciplinari sul registro di classe o un voto di comportamento non superiore ai 6/10 (sei/decimi), di partecipare ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate.

La non partecipazione obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola. Saranno affidati ai docenti di altre classi i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni partecipanti ai Viaggi d'Istruzione devono portare con sé il tesserino sanitario e dovranno espressamente segnalare problemi di salute e intolleranze alimentari o farmacologiche.

Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche, in caso di comportamenti scorretti si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina

Art. 17- Compiti degli Accompagnatori

Agli accompagnatori spetta il compito primario della vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche visite guidate o viaggi d'istruzione.

I docenti accompagnatori dovranno portare con sé i documenti di seguito specificati e che andranno richiesti, 24 ore prima dell'uscita all'ufficio di didattica:

- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco degli alunni presenti,
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola,
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e dei pediatri per i minori affetti da patologie o allergie
- la cassetta di pronto soccorso.

Prima della partenza i docenti dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

Nel corso del viaggio in autobus gli accompagnatori dovranno vigilare e valutare eventuali comportamenti del conducente contrari ai propri obblighi che potrebbero mettere in pericolo l'incolumità dei partecipanti. A tal proposito si ricorda che il conducente di un autobus:

- non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità.

-durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare"

- essi sono tenuti a prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada". Si rimanda alla lettura del "vademecum" allegato alla Circolare MIUR prot. n. 674 del 03/02/2016.

Art. 18— Aspetti Finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti fatta eccezione per uscite didattiche legate a specifici progetti di qualificazione dell'offerta formativa, per cui la scuola può farsi carico degli oneri. Entro il mese di novembre di ogni anno i genitori verseranno un acconto per la partecipazione alle gite e visite di istruzione nella misura che sarà definita annualmente con apposita circolare.

I costi di pullman e pernottamenti saranno equamente divisi fra tutti i partecipanti.

Art. 19 -Scelta ditte di trasporto e agenzia di viaggi

Per le uscite didattiche in territori limitrofi alla scuola sono possibili spostamenti con i mezzi pubblici o con pullman privati. L'ufficio di presidenza e la funzione strumentale per le attività degli alunni definiranno di volta in volta i mezzi di trasporto più idonei.

La ditta per il noleggio dei mezzi pubblici è individuata attraverso procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità definite negli articoli successivi.

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/ sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato. In particolare, all'atto della presentazione dei preventivi, le ditte devono documentare o autocertificare:

- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente rilasciata dalla Regione Sicilia;
- di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
- di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

- che i mezzi siano regolarmente dotati dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale) e che siano coperti da polizza assicurativa RCA;

Infine, il personale addetto alla guida dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL.

L'ufficio che ha curato le procedure negoziali per il noleggio dei pullman è incaricato di inoltrare, con firma del Dirigente, alla Sezione Polizia Stradale una comunicazione indicante informazioni relative all'itinerario, ditta, n. di targa del veicolo, orario di partenza e orario presunto di rientro e ad effettuare la mattina le verifiche di seguito specificate:

-Il conducente deve essere in possesso della patente di guida categoria D e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità, e deve portare con sé la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

-Il veicolo sia dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite nella parte posteriore (80 km/h e 100 km/h); di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri; che il certificato assicurativo si trovi a bordo per rilevare la copertura R.C. e la carta di circolazione riporti l'esito della visita di revisione annuale e il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione.

TITOLO 4- GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DEI GENITORI

Art. 20 – Motivazione del contributo

Annualmente la scuola chiede contributi volontari alle famiglie con una destinazione precisa e ben definita, quale:

- Acquisto di sussidi didattici

Ad inizio di anno il Consiglio di Istituto definisce l'importo da richiedere alle famiglie e le eventuali agevolazioni per quelle numerose. Di tale determinazione è data tempestiva comunicazione agli utenti. Inoltre possono essere richiesti contributi specifici per attività individuali

- Versamento delle quote per visite e viaggi di istruzione;
- Versamento quote di iscrizione agli esami per certificazioni linguistiche;
- Eventuali progetti di ampliamento dell'offerta formativa che prevedano esplicitamente il contributo delle famiglie.

Art. 21 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato sul conto corrente bancario o postale della scuola secondo le tempistiche di volta in volta definite. Il versamento deve recare in causale il nome del minore o della classe cui si riferisce e l'indicazione della motivazione. Nel caso il versamento sia riferito ad una classe dovrà essere allegato anche l'elenco dettagliato degli utenti contribuenti. Successivamente al versamento il singolo genitore o il rappresentante di classe consegnerà al Direttore SGA la documentazione.

Art. 22 – Detrazione fiscale

I versamenti agli Istituti scolastici per assicurazione e contributi per viaggi di istruzione sono detraibili fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40, presentando alla segreteria della scuola formale richiesta di certificazione.

Art. 23 – Ripartizione del contributo non vincolato e modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei Conti. I contributi raccolti verranno assegnati alle diverse esigenze dei diversi plessi e dei diversi ordini di scuola.

I fiduciari di plesso, sentiti i colleghi in sede di riunione di intersezione, interclasse o dipartimento formulano esplicite richieste di materiale o attività.

Art. 24 – Altre forme di raccolta dei contributi

Sono consentite, a seguito di formale richiesta motivata al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione, raccolte da parte delle famiglie di fondi che dovranno essere gestiti autonomamente dalle stesse famiglie e dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO 5- MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 25 – Manutenzione degli edifici

Gli immobili assegnati alla scuola sono di proprietà dell'Ente locale, il quale ai sensi della Legge 23/96 è responsabile della manutenzione degli stabili.

La scuola inoltre segnala tempestivamente all'ente o alle autorità competenti eventuali problematiche che dovesse riscontrare, chiedendo il tempestivo sopralluogo dei tecnici comunali.

Art 26 - Gestione degli edifici

Ai sensi dell'art 45 del D.I.129/18, dell'art 1 comma 22 della Legge 107/15 e nel rispetto del Regolamento comunale, la scuola può concedere l'uso temporaneo dei locali scolastici per attività di supporto alla didattica o comunque non contrastanti. Il gestore di tali servizi deve farsi carico delle spese di gestione, manutenzione dei locali temporaneamente assegnati, non può cederli a terzi e deve garantire la scuola e l'ente locale da responsabilità verso terzi e da eventuali danni. Deve inoltre farsi carico delle spese derivanti dall'uso della corrente elettrica anche in forma forfettaria.

TITOLO 7 - GESTIONE ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I- PRINCIPI GENERALI

Art. 28 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi o per la realizzazione di lavori, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti e/o attività. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 44 del D.I. n.129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

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.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 45, 46 e 47 del D.I. n.129 /2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive integrazioni.

Art. 29 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 3 e b26 del D.lgs 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure di cui ai capi successivi del presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il DSGA assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il Dirigente scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede agli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi e la fornitura di lavori applica quanto stabilito dai successivi articoli del presente Regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

Ogni qualvolta sia necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 30 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore SGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico.

Il Direttore SGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Secondo quanto previsto nel D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. le forniture devono essere valutate al costo economicamente più vantaggioso. Può essere richiesto il prezzo più basso per le forniture di beni e servizi altamente standardizzati o per beni facilmente reperibili.

Il Dirigente scolastico, per la valutazione delle offerte economicamente e tecnicamente più vantaggiose o per la valutazione al prezzo più basso ma di rilevanza per la scuola o nei casi disciplinati dall'art 78 del Codice degli Appalti, nomina un'apposita commissione. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle. Il Direttore SGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

La Commissione deve essere nominata con Determinazione del Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

La Commissione è costituita di norma da n. 3 (tre) commissari la cui selezione deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.

I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Art. 31 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati, nell'albo on-line presente, nonché inseriti in Amministrazione Trasparente; inoltre il DSGA cura la tenuta digitale di tutti gli atti relativi alle diverse procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori.

Il Dirigente scolastico aggiorna periodicamente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi d'istituto è gratuito e subordinato alle disposizioni vigenti. La richiesta deve essere nominativa e motivata.

Il Dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare i sistemi di acquisizione elettronica di beni, servizi e lavori (CONSIP) secondo normativa.

Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

Art. 32 - Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico

Il limite per gli acquisti in affidamento diretto previsto dall'art 45, comma 2 lettera A del D.I.129/18 è pari a €10.000,00. Nell'espletamento delle procedure negoziali il Dirigente scolastico tiene conto delle disposizioni fornite nel presente Regolamento, in ragione dell'importo da impegnare e delle diverse tipologia di spesa.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di un contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad un massimo di anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Il presente Regolamento disciplina negli articoli successivi le norme generali e specifiche per le acquisizioni attraverso il portale CONSIP, per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori. Per le diverse tipologie di acquisti sono definite procedure differenti in ragione dell'importo.

Art. 33 – Applicazione del principio di rotazione

In applicazione del Codice dei Contratti e delle Linee Guida dell'Anac n 4, il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti si applica, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato.

Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente, ad esempio in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, o tenuto conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) o laddove, in presenza delle precedenti condizioni, l'implementazione di nuovi software, database o servizi, comporterebbe per l'Amministrazione problemi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Inoltre possono non essere soggetti a rotazione gli incarichi di tipo fiduciario connessi a responsabilità penali dell'azione dirigenziale. e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli affidamenti di importo inferiore a €1.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

Art. 34 – Categorie merceologiche e fasce di prezzo

Le ditte possono fare richiesta di essere inserite negli elenchi per le diverse categorie merceologiche e per le relative fasce di prezzi

Categorie merceologiche:

1. Arredi e attrezzature per ufficio
2. Arredi scolastici
3. Attrezzature e sistemi informatici hardware e software
4. Materiali di consumo per manutenzione- ferramenta e piccola utensileria
5. Materiale di cancelleria di facile consumo per uffici e didattica
6. Materiale di consumo informatico
7. Materiale antinfortunistico e sicurezza
8. Materiale specialistico per attività didattiche
9. Materiale di pulizia, igienico e sanitario
10. Materiale tecnico specialistico per disabili
11. Attrezzature e accessori per ufficio e per la didattica
12. Attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative
13. Servizi di assistenza hardware e software
14. Servizi assicurativi
15. Servizi bancari
16. Servizi pubblicitari, di grafica e tipografia per stampanti

17. Servizi di noleggio di macchinari e altri beni
18. Servizi di organizzazione viaggi di istruzione
19. Servizi trasporto mezzi con conducente
20. Servizi di consulenza e formazione
21. Servizi di medicina del lavoro e attività correlate
22. Servizi terzalizzati di pulizia e sanificazione
23. Servizi connessi alla sicurezza
24. Servizi di erogazione di bevande e snack
25. Lavori di manutenzione idraulica e fognaria
26. Lavori di manutenzione e riparazione di macchinari, impianti e attrezzature elettriche
27. Lavori di piccola edilizia e ripristini

Le ditte possono chiedere annualmente l'inserimento negli elenchi relativi alle diverse categorie merceologiche. Tali elenchi saranno consultati qualora la scuola abbia bisogno di procedere mediante affidamento diretto o procedure negoziate. Le ditte sono inserite negli elenchi in ordine cronologico rispetto alla richiesta. L'iscrizione all'elenco è realizzata attraverso procedura digitale standardizzata e completata attraverso l'invio di eventuale documentazione richiesta dalla scuola. Le ditte devono specificare le categorie merceologiche di interesse. La scuola può anche consultare ditte operanti sul territorio locale o nazionale specializzate nella fornitura dei prodotti oggetto della fornitura da richiedere per le indagini di mercato o per l'invito a procedure negoziate

Gli elenchi non sono consultati per procedure di approvvigionamento sul portale CONSIP.

Art. 35 – Verifiche propedeutiche alla stipula dei contratti di fornitura

Gli operatori economici che partecipano o sono invitati alle procedure di selezione per la fornitura di beni, servizi e lavori sono soggetti a verifica dei requisiti generali e speciali ai sensi dell'art 80 del Codice dei Contratti.

Per importi inferiori a € 5.000,00 e a € 20.000,00 si applicano le procedure semplificate previste dalle Linee Guida ANAC n 4 paragrafi 4.2.2 e 4.2.3.

Per lavori, servizi e forniture di importo fino a € 5.000,00 la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

Per lavori, servizi e forniture di importo tra € 5.000,00 e 20.000,00 euro la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla **consultazione del casellario ANAC**, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

In entrambi i casi, il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove

richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici l'istituzione effettua a campione verifica delle autodichiarazioni rese per importi tra € 5.000,00 e € 20.000,00. I controlli sono effettuati sempre per importi superiori e in presenza di finanziamenti a valere su fondi europei o progetti speciali.

La verifica del DURC è effettuata prima di qualsiasi pagamento ad eccezione di quelli sostenute con il fondo economale. Le verifiche EQUITALIA sono effettuate per forniture superiori a € 5.000,00.

Art. 36 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

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.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni atto connesso alla procedura di acquisizione di beni, servizi e/o lavori il Codice Identificativo di Gara (CIG) e qualora previsto il Codice Unico di Progetto (CUP).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 37 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura, di risoluzione e di penali, il CIG e il CUP.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. Al contratto deve essere allegato il patto di Integrità.

Art. 38 – Fatture elettroniche

A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 39 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.

Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi e/o lavori da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art 40 - Esclusione da gare successive

I fornitori che abbiano dimostrato incapacità nel rispetto dei tempi e delle procedure di gara o la cui fornitura non sia stata perfettamente aderente alle richieste della stazione appaltante sono escluse da inviti successivi e dalla partecipazione a procedure aperte.

Di tale eventualità l'istituzione rende edotta la ditta attraverso processo documentato, inserendo la comunicazione nel verbale di collaudo della fornitura o attraverso decreto motivato.

Art. 41 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta sarà avviata una procedura negoziale, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 42 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Per lo svolgimento delle attività di seguito specificate il dirigente scolastico deve chiedere autorizzazione al consiglio di istituto. Il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. A tal fine la scuola esercita i poteri di verifica che sono previsti dal D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii per i fornitori di beni, servizi e lavori. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor, secondo le modalità e le finalità deliberate dal consiglio di istituto con esplicita deliberazione. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo. A titolo esemplificativo, questa modalità è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- b.1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- b.2. sito web;
- b.3. progetti finalizzati e attività conto terzi;
- b.4. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- b.5. manifestazioni, gare e concorsi;

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento d'Istituto.

c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF, previa esplicita proposta del Collegio dei docenti e delibera del Consiglio di Istituto.

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica. In ogni caso non possono essere utilizzati fondi anche non vincolati derivanti da finanziamenti pubblici.

g. Partecipazione a progetti internazionali.

Il dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

CAPO I –

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI SUL PORTALE CONSIP

Art. 43 - Obblighi di acquisizione in Convenzione

Ai sensi dell'art 1, comma 501 della legge 28 dicembre 2015 n 208 le pubbliche amministrazioni tra cui le istituzioni scolastiche sono obbligate ad effettuare gli acquisti mediante convenzione Consip per alcune tipologie merceologiche e sono tenute alla consultazione degli strumenti di Consip.

Annualmente il MEF definisce con apposito decreto le categorie merceologiche obbligatoriamente da acquisire in Convenzione, secondo alcune caratteristiche tecniche definite nel medesimo decreto. Di pertinenza della scuola sono principalmente:

- Reti locali
- Telefonia mobile
- Fotocopiatrici multifunzione
- Pc desktop
- Tecnologie server stampanti
- Licenze d'uso oracle

Il personale di segreteria prima di procedere all'acquisto verifica eventuali aggiornamenti delle categorie rispetto a quanto definito nel presente articolo.

Art. 44- Comunicazione alla corte dei conti

È possibile non acquistare in Convenzione qualora il prodotto non sia idoneo a soddisfare le esigenze dell'istituzione per le caratteristiche essenziali previste nel decreto del MEF o qualora sia possibile procedere a fornitura attraverso altro mezzo (all'interno del portale Consip o al di fuori di esso) ad un prezzo significativamente più vantaggioso per l'amministrazione.

L'acquisto in deroga deve essere espressamente autorizzato dal dirigente scolastico secondo quanto disposto dall'art 1, comma 510 della legge 208/2015. L'atto di autorizzazione è tempestivamente comunicato alla Corte dei Conti. L'amministrazione procede nello svolgimento delle attività negoziali senza necessariamente attendere il riscontro della Corte dei Conti.

Art 45- Acquisizione attraverso Ordinativo diretto MEPA

Qualora l'istituzione debba ricorrere all'acquisto di un bene o di un servizio o di un lavoro presente all'interno del Catalogo MEPA è preferibile che l'acquisto venga effettuato attraverso Ordinativo Diretto su MEPA. Il fornitore dovrà essere individuato nell'operatore che offre il prezzo più favorevole e che consegna in tutta Italia. Nella definizione del prezzo concorre anche il costo di spedizione, di eventuale manodopera e gli oneri per la sicurezza. La fornitura comprensiva dei costi sopra specificati deve comunque risultare economicamente vantaggiosa per l'istituzione. Per l'acquisizione di beni o di servizi per i quali non è possibile procedere per Ordinativo diretto su MEPA l'ufficio procede all'acquisizione con altri mezzi. Delle motivazioni deve essere data esplicita informativa nella determina.

Art 46- Acquisizione attraverso Trattativa Diretta MEPA

Qualora l'istituzione debba ricorrere all'acquisto di più beni o di servizi o di lavori presenti all'interno del Catalogo MEPA e facenti parte della medesima categoria merceologica è preferibile che l'acquisto venga effettuato attraverso Trattativa Diretta Mepa. Il fornitore dovrà essere individuato nell'operatore che offre il prezzo più favorevole per la maggioranza dei beni o servizi e che consegna in tutta Italia. Nella definizione del prezzo concorre anche il costo di spedizione, di eventuale manodopera e gli oneri per la sicurezza. La fornitura comprensiva dei costi sopra specificati deve comunque risultare economicamente vantaggiosa per l'istituzione. Per l'acquisizione di beni o di servizi per i quali non è possibile procedere per Trattativa Diretta su MEPA l'ufficio procede all'acquisizione con altri mezzi. Delle motivazioni deve essere data esplicita informativa nella determina

Art 47- Acquisizione attraverso Richiesta di Offerta MEPA

Qualora l'istituzione debba ricorrere all'acquisto di più beni o di servizi o di lavori presenti all'interno del Catalogo MEPA e facenti di diverse categorie merceologiche è preferibile che l'acquisto venga effettuato attraverso la predisposizione di una RDO. I Fornitori andranno individuati attraverso il sorteggio proposto dalla piattaforma Mepa e potranno essere aggiunti, fino al massimo di 2, fornitori già noti all'amministrazione che in passato si sono distinti per serietà, professionalità e qualità dei prodotti, servizi o lavori. Dovranno essere individuati complessivamente 10 fornitori da invitare.

La richiesta di Offerta dovrà essere corredata da lettera di invito e capitolato chiari e definiti dall'amministrazione e dovranno essere richieste le documentazioni e le garanzie previste per legge. La tempistica da rispettare per l'espletamento delle procedure è quella prevista dalla vigente normativa per le procedure negoziate.

Per l'acquisizione di beni o di servizi o lavori per i quali non è possibile procedere per Richiesta di Offerta su MEPA l'ufficio procede all'acquisizione con altri mezzi. Delle motivazioni deve essere data esplicita informativa nella determina

CAPO II- PROCEDURE DI ACQUISIZIONE FUORI CONSIP

Art 48- tipologie di acquisti

Per la fornitura di beni, servizi e lavori, fuori Consip tutte le spese sostenute devono essere corredate dai seguenti atti amministrativi, salvo specifiche indicazioni:

- determina a contrarre (se prevista);
- richieste di preventivo o indagine di mercato;

- offerta o preventivo del fornitore;
- decreto di affidamento fornitura;
- accertamento dei requisiti;
- 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 16/11/2003, n° 3;
- certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- fattura rilasciata dalla ditta;
- buono di carico inventario/facile consumo;
- modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00.

Art 49- Procedure di acquisto fino a 2000,00 euro

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori fino ad un importo di € 2.000,00 Iva Inclusa è possibile procedure ad affidamento diretto previa indagine di mercato informale, consultazione di almeno tre fornitori locali o tre cataloghi cartacei o digitali o richiesta di preventivi.

Acquisiti i preventivi e verificata la regolarità del DURC, è possibile procedere ad Affidamento Diretto. Nella determina di affidamento diretto devono essere esplicitate in forma semplificata le motivazioni per cui non è possibile procedere sul portale CONSIP, l'importo, il fornitore, modalità di espletamento della indagine di mercato e gli operatori consultati, le ragioni della scelta, i requisiti generali e tecnici posseduti ed accertati dal fornitore. La verifica dei requisiti è effettuata in forma semplificata come previsto dalle Linee Guida ANAC n 4. Il principio della rotazione è applicato secondo quanto stabilito nell'art 44 del presente Regolamento.

Art 50 - Procedure di acquisto fino a 10.000,00 euro

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori fino ad un importo di € 10.000,00 Iva Inclusa è possibile procedure ad affidamento diretto previa indagine di mercato informale, consultazione di almeno cinque fornitori locali o cinque cataloghi cartacei o digitali o richiesta di preventivi.

Acquisiti i preventivi e verificata la regolarità del DURC, è possibile procedere ad Affidamento Diretto. Nella determina di affidamento diretto devono essere esplicitate in forma semplificata le motivazioni per cui non è possibile procedere sul portale CONSIP, l'importo, il fornitore, modalità di espletamento della indagine di mercato e gli operatori consultati, le ragioni della scelta, i requisiti generali e tecnici posseduti ed accertati dal fornitore. La verifica dei requisiti è effettuata in forma semplificata come previsto dalle Linee Guida ANAC n 4. Il principio della rotazione è applicato secondo quanto stabilito nell'art 44 del presente Regolamento.

Art 51 - procedure di acquisto fino a 40.000,00 euro

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori fino ad un importo di € 40.000,00 Iva Inclusa è possibile procedure di acquisizione mediante procedura negoziata. La procedura prevede l'emanazione di una determina a contrarre, selezione degli operatori da invitare dall'elenco. Qualora non fosse costituito un elenco per la categoria merceologica oggetto della fornitura, occorre pubblicare una manifestazione di interesse e una selezione per sorteggio tra coloro che manifestano interesse all'invito di almeno il 50% degli operatori. Questi ultimi saranno destinatari di lettera di invito. Le modalità di invito, la tempistica e gli accertamenti da eseguire sono definiti dalla vigente normativa. Il principio della rotazione è applicato secondo quanto stabilito nell'art 44 del presente Regolamento.

Art 52- procedure di acquisto oltre 40.000,00 euro

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori fino ad un importo superiore a € 40.000,00 Iva Inclusa è obbligo procedere con avviso pubblico. Le modalità di pubblicazione dell'avviso, la tempistica e gli accertamenti da eseguire sono definiti dalla vigente normativa. Il principio della rotazione è applicato secondo quanto stabilito nell'art 44 del presente Regolamento.

CAPO III- APPALTI PER LA PRESTAZIONE DI OPERA INTELLETTUALE

Art. 53 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF e degli eventuali progetti autorizzati con fondi speciali, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno o per la durata del progetto, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti che per la loro posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 novembre 2007.
6. 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
7. Qualora fosse individuata un'associazione (società), è necessario che sia in possesso di una partita IVA al fine di avere l'abilitazione all'emissione della fatturazione elettronica;

Art. 54 – Individuazione degli esperti esterni

Il presente articolo individua i criteri di scelta, le modalità, le regole per gli affidamenti degli incarichi formali agli esperti esterni, a mezzo della stipula di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto. Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità ed all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura ed alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze immediatamente presenti nel territorio di riferimento dell'Istituto. I candidati devono, di norma, essere in possesso del titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta. Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da soggetti che esercitino attività specialistica e risultino iscritti presso albi o appartengano ad ordini professionali, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di adeguata documentazione in merito alla specifica esperienza maturata nel settore.

- A. Titoli culturali, accademici e professionali, esperienze professionali (a titolo esemplificativo): - titolo di studio - master o corsi di alta formazione/specializzazione - curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto - esperienze metodologiche- didattiche - attività di libera professione nel settore - attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento - pubblicazioni ed altri titoli - competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività

- B. Criteri per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati: - livello documentato di qualificazione professionale e scientifica - congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate. Dovranno essere valutati solo i titoli per cui sono fornite esaustive informazioni che consentono alla commissione una inequivocabile valutazione.
- C. Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

Gli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno sempre indicare:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione;
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre;
- la durata del contratto;
- termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il compenso previsto per l'effettuazione della prestazione.

Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati da una commissione di volta in volta costituita, secondo l'entità dell'importo previsto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui al comma 1.

Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

- a. Titolo di accesso
- b. Titoli culturali max 10 punti
- c. Titoli professionali max 20 punti
- d. Esperienze professionali/ premi/ pubblicazioni max 20 punti
- e. Progettazione congruente con il progetto max 50 punti

A parità di punteggio avrà la precedenza, nel seguente ordine, il candidato più giovane. Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta, ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

Art. 55 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. n° 165/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 56 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n°

165/2001. I contratti sono inoltre pubblicati secondo le vigenti disposizioni di legge nella sezione dell'Amministrazione trasparente"

Art. 57 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività.

- La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 58 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto Richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evince il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 59 – Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola, non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

Qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a €.5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Art.1 comma 173 della Legge 266/05 – legge finanziaria 2006).

Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.