



Istituto Comprensivo Statale di Codigoro
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387
Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427-Fax 0533/716000
e-mail: feic815007@istruzione.it - feic815007@pec.istruzione.it

NUOVO REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI

(Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 13/03/2019)

Il Consiglio d'Istituto

- Visto il decreto n. 129 del 28/8/2018 pubblicato sulla G.U. N. 267 del 16/11/2018;
- Visto il codice dei contratti D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice degli appalti pubblici) come modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;
- Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 – Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria” e delle linee guida dell’ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;
- Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 – Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa”
- Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 – Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti <<Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni>>;
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare le Linee Guida ANAC n 4 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n 50 recanti: “*le procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*” adottate con delibera n 1097 del 26 ottobre 2016;
- Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – Linee guida n. 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;
- Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 – Linee guida n. 6, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti <<Indicazioni dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett.c) del Codice>>
- D. Lgs. N. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;

DELIBERA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO IN TEMA DI ATTIVITA' NEGOZIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 – Principi

L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dal Nuovo regolamento di contabilità della scuola (DI n. 129 del 2018), dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dalle linee guida ANAC e dal presente regolamento.

Art. 3 – Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. lgs. N. 33/2013 attraverso il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016 inseriti nell'elenco dell'albo fornitori. Nel caso in cui nell'albo dei fornitori non sia presente un numero sufficiente di operatori si può procedere in caso di urgenza ad effettuare un'indagine di mercato, altrimenti è necessario ricorrere alla manifestazione di interesse.
4. E' fatta salva la priorità dell'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip) nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 – Procedure per l'individuazione del contraente appalti o forniture di beni e servizi

Sulla base di quanto previsto dal DI n. 129 del 2018, dal D. Lgs. N. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs. N. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

Valore di importo inferiore o uguale a € 10.00,00 (IVA esclusa)	Il Dirigente Scolastico può operare, mediante il ricorso agli Affidamenti diretti di cui all'articolo 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016, in piena autonomia, ossia senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'Istituto, nel rispetto naturalmente delle disposizioni normative vigenti.
Valore superiore a € 10.000 (IVA esclusa), ma inferiore a € 40.000 Iva esclusa	- Procedura negoziata/ristretta previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre.
Valore pari o superiore a € 40.000 (IVA esclusa) e inferiore a € 144.000 (IVA esclusa)	- Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
Valore superiore alla soglia comunitaria (€ 144.000 IVA esclusa)	- Procedura aperta e/o ristretta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul Sito della scuola, sul Sito ANAC)

Art. 5 - Rotazione

Il criterio di rotazione si considera applicato su invito di tutte le ditte che hanno manifestato l'interesse a partecipare alle procedure di gara.

L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi (ma non l'affidamento diretto senza una previa indagine di mercato) rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, oppure in caso di urgenza non dovuta a ritardi della stazione appaltante, oppure in caso di carenza di soggetti da invitare; in ogni caso la stazione appaltante deve riconoscere un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione dei criteri sopra indicati, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

Art. 6 – Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 46 del Dl. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore dei SGA. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
4. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
5. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
6. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 7– Forma scritta del contratto e dell'ordine

Ogni contratto deve essere formulato in forma scritta così come ogni ordine pena la nullità.

Art. 8 Regolamento per la gestione del fondo economale della Scuola

Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola ai sensi dell'art. 21 del Dl. 129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

1. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti.
2. La cassa economale è unica.

3. Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro e altri valori (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato in 3.000,00 (tremila/00) euro prelevabile in unica funzione in più reintegri a secondo di come ritiene più opportuno il Dsga.

Art. 9 – Utilizzo del fondo

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto tesoriere. Pertanto possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente.
2. Il limite massimo per ciascun acquisto pagabile con il fondo economale è fissato in euro 100,00 (cento/00), comprensivo dell'IVA.
3. Il predetto limite non può essere superato.
4. Fermo restando i principi generali di cui sopra e ove non programmabili e non riconducibili ai contratti di fornitura in corso, di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:
 - a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere e di sdoganamento merci;
 - b) pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
 - c) acquisto di servizi, beni mobili, materiali di consumo in genere (fra cui complementi di capi di vestiario ed accessori, addobbi, bandiere e gonfaloni), nonché manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiali di ricambio, accessori, carburanti, combustibili e lubrificanti;
 - e) spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - f) giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
 - g) generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
 - h) noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
 - i) acquisto di materiale di pulizia e disinfestazione per i quali non si è stipulato contratto di appalto;
 - j) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - k) altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite di cui al precedente comma 2.
5. Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di acquisti disciplinati dal codice dei contratti né per contratto di appalto in corso.

Art. 10 – Gestore della cassa economale

Spettano al Direttore s.g.a. le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni).

Art. 11 – Costituzione della cassa economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la cassa economale è assegnata al DSGA con apposito ordinativo di pagamento.
2. L'importo può essere prelevato in contanti.

Art. 12 – Operazioni di reintegro della cassa economale

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Il reintegro avviene:
 - a. con ordinativi di pagamento emessi a favore del dsga;
 - b. mediante accreditamento in contanti.
3. La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.

Art. 13 – Registrazione delle movimentazioni della cassa economale

Gli utilizzi della cassa economale e i relativi reintegri, nonché i relativi documenti giustificativi, sono registrati su apposito registro che può essere tenuto anche mediante applicativi informatici da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica della Scuola.

Art. 14 – Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal dsga.
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza, il personale della Scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della Scuola. Il rimborso avverrà tramite pagamento in contanti.
3. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente regolamento e consegnate dal personale dipendente della Scuola devono essere giustificate con consegna al dsga entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi dalla data dell'anticipo; in assenza del puntuale adempimento le somme anticipate verranno addebitate al personale immediatamente.

Art. 15 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetto a verificare dei revisori dei conti.

Art. 16 – Operazioni di chiusura

Al termine dell'esercizio finanziario il dsga provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso e mediante trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti.

Art. 17 – Altre disposizioni

E' vietato ai gestori della cassa economale ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 18 – Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento viene emanato con delibera del consiglio di istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line della Scuola.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad Esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (Progetti PON – POR – FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il Personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. L. 30 marzo 2001, n. 165.

Se l'esperto o il tutor è dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D. L. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni. Il dipendente pubblico da altre istituzioni scolastiche può prestare la propria collaborazione previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza ai sensi dell'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 luglio 2003.

Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le Attività e gli Insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor verificando preliminarmente se siano presenti o disponibili nel proprio Corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità. Terminata questa fase, nel caso in cui non siano presenti le professionalità richieste, il Dirigente provvederà alla selezione dell'Esperto/Tutor attraverso contratti di Collaborazioni plurime o di lavoro autonomo aperti a personale esterno all'istituzione scolastica.

In entrambi i casi sul Sito Web della Scuola verranno pubblicati gli avvisi di selezione per almeno 7 giorni, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza per i quali può essere previsto un termine minore non inferiore a giorni tre.

Gli avvisi conterranno:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista,
- b) la durata e il luogo di svolgimento,
- c) il compenso dello specifico incarico da conferire,
- d) la documentazione relativa ai titoli ed ai requisiti professionali richiesti,

- e) il termine per la presentazione delle domande,
- f) i criteri di selezione.

Art. 4 (Modalità di selezione esperto/tutor interno)

Il Dirigente provvederà ad informare il personale docente della selezione inviando una mail per richiedere la manifestazione di disponibilità all'incarico da conferire ed un termine non inferiore a 7 giorni per la presentazione delle candidature e della documentazione necessaria. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia ovvero attraverso una commissione di valutazione e provvederà quindi a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica unitamente al decreto di nomina degli Esperti/Tutor selezionati.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra coloro che hanno presentato la candidatura, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza.

Nel caso non siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità il Dirigente provvederà alla selezione dell'Esperto/Tutor applicando la procedura di cui al successivo articolo.

Art. 5 (Modalità di selezione esperto/tutor esterno)

Almeno 15 giorni prima della scadenza del termine per presentare le candidature verrà pubblicato sul Sito dell'istituzione scolastica un avviso contenente le informazioni di cui all'art. 3. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto sino alla scadenza del termine.

La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione, il Dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà quindi a stilare le graduatorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica unitamente al decreto di nomina degli Esperti/Tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare incarichi residuali distribuendoli tra coloro che hanno presentato la candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

Art. 6 (Titoli e requisiti professionali)

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni, saranno valutabili i seguenti titoli:

- 1) titolo di laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta);
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore, autocertificata dal concorrente;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) esperienza di docenza nei progetti finanziati dal FSE (PON – POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;

- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d’aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON – POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 10) esperienza di tutor d’aula – tutor coordinatore – tutor valutatore (solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro), possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell’incarico e coerenti con la figura richiesta.

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Art. 7 (Griglie di Valutazione)

I titoli indicati dall’art.6 del presente regolamento potranno essere utilizzati, tutti o in parte, in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo, ai requisiti tecnico-professionali, al curriculum ed a ogni altro requisito richiesto saranno riportati in una griglia di valutazione e saranno determinati al momento ed in funzione della tipologia di incarico. Detti criteri saranno preventivamente indicati e riportati nell’avviso di cui all’art. 3 del presente Regolamento.

I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al Collegio dei docenti e al Consiglio d’istituto.

Art. 8 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d’Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d’istituto con apposita delibera.

Art. 9 (Pubblicità)

Il presente regolamento è portato a conoscenza tramite pubblicazione sul SITO WEB dell’Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Ines Cavicchioli