

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL VERGANTE – INVORIO (NO)

VERBALE N. 96 del 13/02/2017

In data 13 febbraio 2017, alle ore 18,30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale del Vergante – Via Pulazzini, 15 – Invorio (NO) si è riunito in seduta urgente il Consiglio di Istituto composto dai seguenti componenti:

1. Belli Tiziana Maria	Genitore
2. Del Plato Roberta	Genitore
3. Donderi Desiree	Genitore
4. Landi Giuseppe	Genitore
5. Padovani Benedicta	Genitore
6. Picozzi Caroline	Genitore
7. Polleri Stefano	Genitore
8. Travaini Dario	Genitore
9. Basso Nicoletta	Docente
10. Cerri Paola	Docente
11. Gemelli Monica	Docente
12. Mafezzoni Elena	Docente
13. Manni Michela	Docente
14. Moroso Simona Margherita	Docente
15. Mossina Ornella	Docente
16. Gironda Laura	Docente
17. Menegolo Gabriele	Non docente
18. Taddeo Antonio	Non docente
19. Fonzo Nicola	Dirigente Scolastico

Presiede la seduta il Presidente Dario Travaini. Funge da segretario Simona Moroso.

Assenti giustificati: Mossina – Gironda – Menegolo – Taddeo.

Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Ordine del giorno:

1. approvazione verbale seduta precedente;
2. Programma Annuale 2017;
3. Protocollo d'intesa I.C. del Vergante e Rete Nazionale Scuola "Senza Zaino";
4. nuovo regolamento per lavori e acquisizioni di beni e servizi "sotto soglia comunitaria";
5. Piano Annuale dei viaggi di istruzione;
6. Aggiornamenti sulla Festa di Istituto 2017;
7. Varie ed eventuali.

Punto 1) Approvazione verbale seduta precedente

Il verbale della seduta precedente viene approvato all'unanimità (**delibera n. 1/2017**).

Punto 2) Programma Annuale 2017

Il Dirigente Scolastico illustra dettagliatamente ai membri del Consiglio la composizione delle entrate e delle spese del Programma Annuale 2017. Al termine dell'illustrazione, il Dirigente scolastico risponde specificatamente ai quesiti dei diversi consiglieri riguardo la composizione delle voci di entrate e di uscita del Programma.

Al termine della relazione del Dirigente Scolastico,

il Consiglio di Istituto,

- ascoltati gli interventi dei vari membri e la discussione che ne è seguita;
- visto l'art. 21 legge 15 marzo 1997, n. 59;
- visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- visto il regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", Decreto 1 febbraio 2001, n. 44;
- visto il D.P.R. 4 agosto 2001, n. 352;
- vista la C.M. 10/12/2001, n. 173;
- visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2017 predisposto dal dirigente scolastico e riportato nell'apposita modulistica ministeriale;
- visto il D.M. n. 21 del 1° marzo 2007;
- vista la C.M. n. 151 del 14 marzo 2007;
- vista la C.M. MIUR dell'11/12/2013;
- vista la proposta della Giunta esecutiva riunitasi il 30/01/2017;
- verificato che il programma annuale è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

DELIBERA ALL'UNANIMITA' (n° 02/2017)

di approvare il programma annuale dell'esercizio finanziario 2017, così come predisposto dal dirigente, proposto dalla Giunta esecutiva e riportato nella modulistica ministeriale e che pareggia sulla somma di € 306.147,56.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Con la stessa delibera si approvano:

- il prospetto di ripartizione degli 8.000,00 euro stanziati nel Programma Annuale a favore dei nostri plessi scolastici
- le variazioni al programma annuale 2016 effettuate dal Dirigente Scolastico.

Punto 3) Protocollo d'intesa I.C. del Vergante e Rete Nazionale Scuola "Senza Zaino"

Il Dirigente informa il Consiglio che, nell'ambito della Rete Nazionale Scuola "Senza Zaino", il nostro istituto è stato individuato come "Scuola Polo". Pertanto si rende necessario provvedere a una specifica nuova convenzione che sancisca tale incarico.

Si riporta qui di seguito il testo della convenzione.

CONVENZIONE tra l'Istituto Comprensivo "G.Mariti" di Fauglia (PI) e le scuole della Rete Nazionale "Senza Zaino per una scuola comunità" individuate come "Scuole Polo"

Con la presente Convenzione

tra

l'Istituto Comprensivo "G.Mariti" in qualità di capofila della Rete Nazionale "Senza Zaino per una scuola comunità" (cod. fisc. 81001430503), con sede in Fauglia (Pi) in Corso della Repubblica 125 (in seguito indicato come Rete Senza Zaino) rappresentato dalla Dirigente scolastica pro-tempore Dott.ssa Daniela Pampaloni

e

- *L'Istituto Comprensivo "Renato Moro" CF 90214390735 con sede in Taranto, via Magna Grecia 150, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Loredana Bucci*
- *L'Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli" CF 93421150728 con sede in Bari Santo Spirito, via Lucca, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Angela De Santo*
- *L'Istituto Comprensivo "Perotti Ruffo" CF 91108220723 con sede in Cassano delle Murge (BA), via Convento 156, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Maria Rosaria Annoscia*
- *L'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" CF 80004890416 con sede in Pesaro, via Gattoni 13, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott. Roberto Francia*
- *L'Istituto Comprensivo "Chieti 1" CF 93048770692 con sede in Chieti, via Spatocco 46, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Serafina D'Angelo*
- *L'Istituto Comprensivo "Thouar Gonzaga" CF 80128490150 con sede in Milano, via Tabacchi 15/A, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Cristina Magnoni*
- *L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" CF 81004380879 con sede in Acireale (CT), via Firenze, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Alfina Berté*
- *L'Istituto Comprensivo "Del Vergante" CF 90009280034 con sede in Invorio (NO), via Pulazzini, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott. Nicola Fonzo*
- *L'Istituto Comprensivo "Randi" CF 92080690396 con sede in Ravenna, via Marconi 9/15, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott. Nevio Tempelli*
- *L'Istituto Comprensivo "L.Da Vinci" CF 81003730546 con sede in San Giustino (PG), via Umbra 25, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Raffaella Reali*
- *L'Istituto Comprensivo "Don Milani" CF 80021590486 con sede in Montespertoli (FI), viale Matteotti 12, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Margherita Carloni*
- *L'Istituto Comprensivo "Vannini Lazzaretti" CF 80008580534 con sede in Castel del Piano (GR), via Di montagna 1/A, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott. ssa Patrizia Matini*
- *L'Istituto Comprensivo "Lucca 5" CF 92051730460 con sede in Ponte a Moriano (LU), via Volpini 139, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico reggente Dott.ssa Anna Rugani*
- *L'Istituto Comprensivo "Jacopo Sannazzaro" CF 8200511065 con sede in Oliveto Citra (SA), via Cavallotti 15, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Gabriella Liberti*
- *L'Istituto Comprensivo "SS. Giovanni Paolo II e Anna Frank" CF 80047350659 con sede in San Marzano sul Sarno (SA), piazza Amendola 1, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro-tempore Dott. ssa Emma Tortora*
- *Il Circolo Didattico "Ischia 1" CF 83030050633 con sede a Ischia (NA), via Casciaro 3, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Lidia Gentile*
- *La Scuola Paritaria "Giacomo Sichirollo" CF 1473470290 con sede a Rovigo, via Sacro Cuore 37, legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Patrizia Granata*

PREMESSE DELLA CONVENZIONE

la Rete Senza Zaino con Delibera della Direzione Nazionale del 17 dicembre 2016 intende istituire con le Istituzioni Scolastiche della Rete in possesso dei requisiti definiti nella Cornice Comune di Valutazione un rapporto di collaborazione continua al fine di contribuire all'organizzazione e allo sviluppo della Rete Nazionale.

CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

Articolo 1 - Oggetto

La Rete Senza Zaino, dopo aver verificato gli esiti della valutazione attraverso la Cornice Comune di Valutazione, affida alle Istituzioni Scolastiche il ruolo di Scuole Polo per le province e regioni di riferimento e ai Dirigenti Scolastici sottoscrittori della presente convenzione il ruolo di Coordinatori di Zona per:

- *contribuire allo svolgimento di studi in collaborazione con le Università volti alla ricerca teorica e alla sperimentazione nei campi di propria competenza previa approvazione della Direzione Nazionale di Senza Zaino;*
- *organizzare incontri di formazione per altre scuole e docenti accogliendo anche le richieste di visite alle scuole Senza Zaino;*
- *contribuire alla formazione di studenti e laureati con lo svolgimento di attività di tirocinio;*
- *contribuire alla formazione di studenti delle scuole secondarie di secondo grado attraverso percorsi di alternanza scuola-lavoro.*

Articolo 2 - Impegni

Le Scuole Polo si rendono disponibili a:

- *collaborare allo svolgimento di studi e ricerche con le Università dopo l'approvazione della Direzione Nazionale di Senza Zaino*
- *accogliere, curandone la programmazione, visite di docenti ed esperti appartenenti alla Rete Nazionale e non solo;*
- *accogliere studenti tirocinanti delle Università per completarne la formazione accademica e professionale;*
- *accogliere studenti in situazione di alternanza scuola lavoro* ● *contribuire allo sviluppo sul territorio della rete delle scuole senza zaino.*

Tutte le iniziative ed azioni susseguenti al presente accordo vanno concordate, coordinate e monitorate con il costante riferimento e coinvolgimento del referente regionale.

La Rete Senza Zaino metterà a disposizione gratuitamente, nelle proprie sedi ritenute più idonee all'occorrenza, attrezzature e competenze teorico-metodologiche per lo svolgimento delle attività con particolare riguardo:

- *all'esecuzione di studi e ricerche*
- *allo svolgimento di tesi, progetti ed elaborati di laurea*
- *all'organizzazione di visite di docenti, ricercatori e studenti*
- *all'organizzazione di incontri e seminari anche presso gli Istituti per approfondire temi specifici.*

Successivamente alla stipula del presente accordo verrà costituito un Gruppo di Progetto, con sede presso ogni Scuola Polo, con la funzione di:

- *favorire e verificare l'attuazione dell'accordo ed il rispetto di quanto in esso previsto;*
- *redigere report a cadenza trimestrale, da trasmettere alla Rete Senza Zaino, sullo stato di attuazione dell'Accordo;*
- *comunicare, registrandole su un portale dedicato, le visite delle scuole ogni volta che vengono programmate.*

A fronte degli impegni sottoscritti per l'espletamento delle attività previste dalla convenzione la Rete Senza Zaino esonera le Scuole Polo dal pagamento della quota annuale a partire dall'a.s. 2017/2018.

Ogni attività si svolgerà nel rispetto delle leggi e disposizioni scolastiche.

Articolo 3 - Durata

Il presente Accordo ha durata di tre anni a partire dalla data della stipula ed è compreso il rinnovo tacito.

Articolo 4 - Norme finali

La presente convenzione è esente bollo ai sensi dell'art. 27 bis tabella allegato B DPR 642/1972 e viene registrata solo in caso d'uso. In tal caso le spese di registrazione sono a totale carico del richiedente.

Per tutto quanto non disciplinato nella presente convenzione si applicano le norme del Codice Civile e delle leggi in materia.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente

Il Consiglio approva all'unanimità **(delibera n. 3/2017)**.

Punto 4) nuovo regolamento per lavori e acquisizioni di beni e servizi "sotto soglia comunitaria"

Il Dirigente informa il Consiglio che in seguito all'emanazione del Decreto Legislativo n. 50/2016 e delle successive Linee Guida emanate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) si rende necessario aggiornare il nostro regolamento acquisti "sotto soglia comunitaria" sulla base delle nuove disposizioni di legge.

Si riporta, qui di seguito, il testo del nuovo regolamento:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 18/4/2016, n.50 recante disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Il presente regolamento costituisce altresì attuazione delle linee guida attuative del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni redatte dall'Autorità nazionale anticorruzione – (Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria) e (Relazione AIR) ai sensi dell'art. 36, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28/6/2016.

Il presente regolamento mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché delle specifiche esigenze dell'Istituto.

Per le suddette esigenze di semplificazione, ai sensi dell'art. 83, comma 9 del citato d.lgs., e tenendo conto del limitato importo delle procedure oggetto del presente regolamento, le eventuali incompletezze e irregolarità nelle documentazioni e dichiarazioni eventualmente richieste dalla lettera invito e presentate dai concorrenti, salvi i casi totalmente irrimediabili come la tardività dell'offerta e salvi i casi specificamente indicati nella richiamata disposizione non sono, di regola, considerate essenziali ai sensi della norma richiamata, purché consentano in ogni caso la valutazione dell'offerta stessa, restando comunque soggette a regolarizzazione nei termini indicati dalla disposizione medesima.

Formano in particolare parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e si intendono richiamate nelle procedure di acquisto effettuate in base allo stesso, le disposizioni del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE adottati dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR) Piemonte in osservanza della L. n. 190/2012.

Per quanto attiene il "patto di integrità", stante la centralizzazione della funzione a livello regionale, questo Istituto richiama e applica il Patto di integrità allegato al PTPC pubblicato dall'USR Piemonte.

ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI OPERATIVI

L'attività di acquisizione di beni e servizi deve conformarsi ai seguenti principi e criteri operativi:

- 1. incontro della volontà delle parti documentata in forma scritta o per via telematica;*
- 2. ampia concorrenzialità, ove oggettivamente possibile, salvo che il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto;*
- 3. parità di trattamento di tutti i concorrenti partecipanti ad una procedura negoziale;*
- 4. uso imparziale da parte dell'Istituto delle informazioni di cui entra in possesso in occasione delle gare disciplinate dal presente regolamento;*
- 5. predeterminazione della procedura di scelta per l'affidamento.*

ART. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE E CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi oggetto del presente regolamento può essere effettuato:

- a) a mezzo affidamento diretto, adeguatamente motivato, a seguito indagine esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari, ove ritenuto necessario;*
- b) a mezzo procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001;*
- c) a mezzo gara informale, previa consultazione di operatori economici qualificati, individuati di norma tramite avvisi pubblicati sul sito internet dell'Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione;*
- d) a mezzo mercato elettronico di cui all'art. 36, comma 6 del d.lgs. 50/2016 (MEPA), ove utilizzabile, salvo quanto indicato al comma 4 del presente articolo;*
- e) a mezzo adesione alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e ss.mm.ii. o alle convenzioni regionali (se esistenti), in via obbligatoria e preferenziale alle modalità di cui alle precedenti lettere.*

2. La scelta del contraente ritenuto più valido deve essere motivata nell'atto in cui è illustrato lo svolgimento della procedura che può essere effettuata:

- a) al minor prezzo, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici circostanziati che già individuano chiaramente la qualità attesa;*
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri determinati in sede di capitolato.*

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, l'apertura delle offerte è operata dal Dirigente Scolastico.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali solo nei confronti dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

Non si effettuano in particolare procedure di affidamento al prezzo più basso nei casi vietati dal d.lgs. indicato all'art. 1, comma 1, mentre può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

- a) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;*
- b) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.*

Non si ricorre al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA):

- a) laddove il bene o il servizio, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sullo stesso MEPA o sia reperibile al di fuori del MEPA ad un costo inferiore;*
- b) nel caso in cui l'espletamento della ricerca del prodotto sul MEPA e/o della richiesta di offerta sia incompatibile con le esigenze di celerità dell'acquisizione o con il modesto importo della stessa;*
- c) per le spese effettuate in contanti tramite il fondo delle minute spese.*

Il MEPA viene comunque tenuto presente ai fini di verifica della congruità e convenienza dei prezzi.

ART. 4 – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE E FORMA DEL CONTRATTO

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, del d.lgs. 18/4/2016, n.50 con le seguenti modalità:

- 1. per affidamenti di importo inferiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa), mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato in conformità all'art. 36, comma 2, lettera a) d.lgs. 50/2016 e D.I. 44/2001 ART 34;
l'acquisizione è consentita in base alla tipologia di acquisto riconducibile alle classi merceologiche proprie e preferenzialmente tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzioni CONSIP.
Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.*
- 2. Per affidamenti di importo pari o superiori a 20.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), si applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di almeno 3 operatori economici. Nel caso in cui non si riesca a individuare almeno 3 operatori, sarà il Dirigente Scolastico a indicare nella determina se la gara sarà ritenuta ugualmente valida o meno.
Il Dirigente Scolastico acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento e preferenzialmente tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzioni nazionali o regionali (se esistenti).
Il perfezionamento del contratto avviene mediante scambio di corrispondenza commerciale e successiva trasmissione del buono d'ordine alla ditta, anche in via elettronica, previa assunzione di atto dirigenziale di individuazione del fornitore.
Ai sensi dell'art. 32, comma 10 del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.*
- 3. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiore a 150.000,00 euro (IVA esclusa) per i lavori o a 135.000,00 euro (IVA esclusa) per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici (se reperibili) individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici costituiti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) d.lgs. 50/2016.
Il Dirigente Scolastico acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento e preferenzialmente tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzioni nazionali o regionali.*

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Ad esito della procedura negoziata, l'Istituto pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, comprensive dell'elenco dei soggetti invitati.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. Lgs. 50/2016.

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

ART. 5 – INDAGINI DI MERCATO E SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs 50/2016, che prevede lo svolgimento di indagini di mercato e di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC - Relazione AIR – che rimettono alla discrezionalità della stazione appaltante la scelta, ove lo ritenga necessario, di svolgere una mera consultazione preliminare di mercato finalizzata a individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni, e non dei soggetti che li possano garantire per l'affidamento diretto non viene svolta indagine di mercato.

L'eventuale costituzione dell'elenco dei fornitori sarà così articolata:

- a seguito pubblicazione di Avviso pubblico per la costituzione dell'elenco dei fornitori che sarà di volta in volta appositamente costituito, l'Istituto procederà alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione delle stesse.*
- Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web dell'Istituto. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'operatore economico sarà tenuto a informare tempestivamente l'Istituto rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.*
- La durata della pubblicazione deve essere pari ad un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.*
- Gli elenchi, non appena costituiti, saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.*
- L'Istituto escluderà dagli elenchi gli operatori economici che hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.*
- Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici presenti al MEPA, l'Istituto selezionerà, in modo non*

discriminatorio, gli operatori da invitare in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

- *Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del Codice, l'Istituto è tenuto al rispetto del criterio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. L'Istituto può invitare, oltre al numero minimo di tre o cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e/o all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente.*
- *Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, l'Istituto procederà al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco. In tale ipotesi, l'Istituto renderà noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.*

ART. 6 – CONFRONTO COMPETITIVO

L'Istituto inviterà contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso l'eventuale aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice.

L'invito dovrà contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- *l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;*
- *i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;*
- *il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;*
- *l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;*
- *il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;*
- *la misura delle penali;*
- *l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;*
- *l'eventuale richiesta di garanzie;*
- *il nominativo del RUP*
- *la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;*
- *lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.*

Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, dovranno essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, sarà verificato dall'Istituto secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'Istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all' art. 71 D.P.R. n. 445/2000.

ART. 7 – QUINTO D'OBBLIGO

Qualora nel corso dell'esecuzione di un contratto occorra un aumento o una diminuzione della fornitura di beni e servizi, l'appaltatore è obbligato a renderla alle medesime condizioni del contratto principale fino alla concorrenza del quinto del prezzo di acquisizione.

ART. 8– VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

- 1. Ordinariamente i servizi e le forniture acquisiti con le modalità di cui al presente regolamento sono assoggettati ad attestazione di regolare esecuzione o eventualmente a collaudo secondo le condizioni indicate nei capitolati di gara.*
- 2. Tale attestazione può consistere nel visto per regolare esecuzione del servizio e/o per controllo/quali quantitativo della merce rilasciato dal Dirigente Scolastico e trasmesso al DSGA per la liquidazione della fattura medesima.*
- 3. Le operazioni di verifica/collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali.*
- 4. Il verbale di collaudo, nel caso di acquisizione di beni inventariabili, deve essere trasmesso all'ufficio del DSGA per la tenuta del registro inventario.*
- 5. L'Istituto provvede costantemente all'acquisizione del documento di regolarità contributiva on line per tutti i fornitori di lavori, beni e servizi, attivando, nel caso di riscontrata irregolarità, il procedimento di "intervento sostitutivo" con versamento del dovuto agli enti previdenziali, come disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia.*

ART. 9 – DURATA DEI CONTRATTI

La durata del contratto può essere modificata esclusivamente se prevista nei documenti di gara una opzione di proroga. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

ART. 10 – SUBAPPALTO

1. È fatto espresso divieto all'appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte della fornitura di beni e servizi senza l'autorizzazione scritta dell'Istituto e comunque oltre i limiti consentiti dalla vigente normativa. In difetto il contratto si risolve di diritto.

ART. 11 – CODICE UNICO GARA (CIG)

Indipendentemente dal valore economico della fornitura di beni e di servizi, prima dell'emissione dell'ordine l'Istituto è tenuto a provvedere all'acquisizione del CIG secondo le disposizioni vigenti nel tempo emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

ART. 12 – TRACCIABILITA' FINANZIARIA

L'Istituto è tenuto a rispettare e a far rispettare al fornitore affidatario della fornitura di beni e di servizi quanto previsto dalla legge n. 136/2010 ss.mm.ii. e dalle disposizioni in materia di fatturazione elettronica, pertanto nell'ordine, ovvero nella lettera d'invito dovrà essere riportato, tra l'altro, apposito richiamo al fornitore affinché provveda a riportare in fattura il CIG di gara e le coordinate bancarie dedicate sulle quali effettuare i pagamenti.

ART. 13 – CONTRIBUTO ANAC

1. *L'Istituto e le ditte partecipanti sono tenuti a versare le contribuzioni previste dalla vigente normativa (art. 1 – commi 65 e 67 L. 23/12/2005 n. 266).*
2. *Il versamento di tale contribuzione è dovuto in base agli importi e con le decorrenze fissati nel tempo dall'Autorità nazionale anticorruzione.*

ART. 14 – SETTORI E CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Possono essere eseguiti mediante la procedura di cui all'art 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;*
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento e simili;*
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;*
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;*
- e) e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola:*
- f) Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.*

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

Possono essere acquisiti mediante procedura di cui all'art 36 del D. Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;*
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;*
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;*
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;*
- e) Acquisti di generi di cancelleria;*
- f) Acquisto beni e servizi necessari all'addestramento degli allievi, previsto dai programmi di studio specifici di indirizzo*
- g) Acquisto di servizi assicurativi e bancari;*
- h) Acquisto di servizi di vigilanza;*
- i) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;*
- j) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
- k) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;*
- l) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi d'istruzione;*
- m) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;*
- n) Spese di rappresentanza;*
- o) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;*
- p) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;*
- q) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;*
- r) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
- s) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e a eventi straordinari;*

- t) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 135.000,00.

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

ART. 15 - GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.l. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- *Provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.*

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con mandato in partita di giro, -con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale – dal Dirigente Scolastico.

Entro il limite il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

I pagamenti delle minute spese sono numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il buono deve contenere: a. Data di emissione;

b. L'oggetto della spesa; c. Ditta fornitrice; d. L'importo della spesa; e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; f. L'importo residuo sull'impegno

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc ...

Se la spesa non può essere documentata attraverso fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale.

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

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

Nell'eventualità che non fosse possibile produrre la documentazione giustificativa di spesa, dovrà essere emessa, in sostituzione, apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale viene specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a €. 20,00 (venti euro). Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.

A tal fine il Direttore deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite e nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, rimasta inutilizzata deve essere versata, con reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A 01 Funzionamento Amministrativo generale.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal D.S.

È vietato al Direttore di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Istituto e pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Istituto e resta permanentemente pubblicato.

Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa integrale rinvio alla normativa di legge.

Le modifiche e integrazioni intervenute alla medesima nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità anticorruzione prevalgono automaticamente sul presente regolamento.

E' abrogato il precedente regolamento.

Le procedure avviate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si concludono proseguendo l'applicazione del precedente regolamento.

I medesimi principi si applicano anche ai successivi aggiornamenti al presente regolamento.

Il Consiglio approva all'unanimità **(delibera n. 4/2017)**.

Punto 5) Piano Annuale dei viaggi di istruzione

Il Dirigente illustra il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per il corrente anno scolastico informando che tale piano è stato già approvato dal Collegio dei Docenti.

Successivamente il Dirigente relaziona circa la eventuale corresponsione di contributi per viaggi di istruzione ad alunni bisognosi proponendo che tali contributi siano erogati alle famiglie in difficoltà economica con gli stessi criteri dello scorso anno:

- gli alunni beneficiari potranno fruire di un solo contributo per un solo viaggio pari al 50% del costo;
- i contributi richiesti alla data odierna ammontano a euro 2.191,50. Il Dirigente Scolastico propone di autorizzarli in toto. Tali contributi sono finanziati dall'applicazione di un aumento del 10% del costo dei pullman.

Il Consiglio approva all'unanimità **(delibera n. 5/2017)** sia il Piano dei Viaggi di Istruzione a.s. 2016/2017 che l'attribuzione dei contributi agli alunni bisognosi.

Viene inoltre concordato di convocare la Commissione "Viaggi di Istruzione" per valutare l'eventuale riduzione della percentuale minima degli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione.

Punto 6) Aggiornamenti sulla Festa di Istituto 2017

Il Dirigente Scolastico informa i consiglieri che, in seguito agli accordi con le Amministrazioni Comunali, la Festa di istituto si terrà nel Comune di Nebbiuno il 27 maggio 2017. La denominazione è: **"Un due tre ...scienza"**.

Consiglio approva all'unanimità **(delibera n. 6/2017)**.

Viene poi data la parola all'insegnante Nicoletta Basso, referente dell'apposita commissione che relaziona circa l'avanzamento delle attività di preparazione della Festa di Istituto.

Punto 7) Varie ed eventuali

=====

Alle ore 19,30. esaurito l'ordine del giorno, la seduta viene tolta.

Invorio, 13/02/2017

IL SEGRETARIO
Simona Moroso



IL PRESIDENTE
Dario Travaini