

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO,

(ai sensi dell'art. 45, c. 2, del decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018)

integrato da:

REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

(a norma dell'art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successivo decreto legislativo correttivo n. 56 del 19 aprile 2017 - correlate linee guida ANAC)

CRITERI E REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI e ATTREZZATURE APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA (SEZ. 1)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI (SEZ 2)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE (SEZ 3)

(ai sensi dell'art. 21 del di 129/2018)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinai (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – C. di I. del 27/02/2019 delibera n.66.

(ai sensi dell'art. 45, c. 2, del decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018)

integrato da:

REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI – C. di I. del 27/02/2019 delibera n.67.

(a norma dell'art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successivo decreto

legislativo correttivo n. 56 del 19 aprile 2017 - correlate linee guida ANAC)

CRITERI E REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI e ATTREZZATURE APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA (SEZ. 1) – C. di I. del 27/02/2019 delibera n.68.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI, (SEZ 2) – C. di I. del 27/02/2019 delibera n.69.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE (SEZ 3) – C. di I. del 27/02/2019 delibera n.65.

(ai sensi dell'art. 21 del di 129/2018)

Verbale del Consiglio di Istituto n° 8 del 27/02/2019



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, del D.Lgs18 aprile 2016, N. 50 –Nuovo Codice dei Contratti– e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- Contratti di sponsorizzazione;
- Utilizzazione dei locali e attrezzature (vedi in appendice **SEZ 1** i criteri e il regolamento specifici);
- Utilizzazione dei beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti extracurricolari (vedi in appendice **SEZ 2** regolamento specifico);
- Partecipazione a progetti internazionali;
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 (vedi in appendice **SEZ 3** regolamento specifico);



Art. 2 – Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 – Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somme

1. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a) , del DI 129/2018 , per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 25.000,00 I.V.A. esclusa.
2. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2 lett. a) , del DI 129/2018, ai sensi dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016, per l'attività di contrattazione



relativa all'acquisizione di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" o all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e delle officine già esistenti, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato inferiore ad € 40.000,00 I.V.A. esclusa.

3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento DI n. 129/2018 gli riserva espressamente;
 - b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti-con provvedimento motivato-potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio



di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018.

5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

7. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art.44, comma 3, del DI 129/2018.

Art. 6 – Commissione di gara

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori informa collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.



CAPO III - SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Deliberazione/ determina a contrarre

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve obbligatoriamente indicare:

- a) Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;
- e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedure all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.



Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs 50/2016.

2. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attraverso apposite indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

- a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
- b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
 - Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento ;
 - In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
 - a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
 - b. Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 25.000 Euro, e dall'art. 4 c. 2, sotto i 40.000 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;
 - c. In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.
5. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate in apposito Regolamento inserito in appendice, Sezione 3.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 , aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

1. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
2. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - i. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività,
 - ii. concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - iii. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - iv. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - v. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - vi. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



3. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
4. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
5. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs50/2016.
6. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs50/2016.
7. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi
8. applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

Art. 10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



negoiazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.

5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.

6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla



normativa vigente

per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

Art. 11 – Offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *"In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)".* Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

1. secondo le sotto riportate modalità:

a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte

b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato

c – per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 – Contenuti del contratto e durata

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
3. Per i contratti aventi ad oggetto il servizio di RSPP, l'incarico conferito tramite contratto può avere durata fino ad un massimo di anni 3 (tre).
4. Per i contratti aventi ad oggetto il servizio di RPD, l'incarico conferito tramite contratto può avere durata fino ad un massimo di anni 3 (tre).
5. Per i contratti aventi ad oggetto il servizio di Medico Competente, l'incarico conferito tramite contratto può avere durata fino ad un massimo di anni 3 (tre).
6. Per i contratti aventi ad oggetto il servizio di Convenzione di Cassa, l'incarico conferito tramite contratto può avere durata fino ad un massimo di anni 3 (tre).
7. Per i contratti aventi ad oggetto l'affidamento della gestione del servizio erogazione bevande fredde, calde, snack/merende l'affidamento può avere durata fino ad un massimo di anni 3 (tre).
8. I contratti aventi ad oggetto l'assicurazione degli alunni / dipendenti si baseranno su apposita convenzione pluriennale di anni tre, i contratti saranno rinnovati di anno in anno per adeguare il numero degli utenti e per rispettare le regole assicurative.

Art. 14 – Stipula del contratto

2. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
3. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
4. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



deposito.

5. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.

a) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante,

b) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703

del Cod. Civile

c) per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principii efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.



Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.



Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso, è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento., la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
2. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del

D.l. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportiva

- di ricerca

- di divulgazione didattica

Art. 20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018 .

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Per quanto riguarda all'utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi, si fa espresso riferimento ai "Criteri per la Concessione in uso degli ambienti e delle attrezzature scolastiche", presenti in APPENDICE, SEZIONE 1

Art. 21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

- 1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il

nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente

b. la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

3. Per quanto riguarda la selezione del personale esperto si fa riferimento al **“Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti interni ed esterni”**, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 69 del 27/02/2019 **presente in appendice, Sezione 2.**

Art. 23 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. E - F, del D.I. 129/2018 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie

3. strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

4. Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
 - b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
 - c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
 - d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
 - e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
5. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
- a. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
 - b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnoscienze e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
 - c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
 - d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)

f. altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione.

6. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del D.S., per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 24 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lett. G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art. 43, comma 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio della attività bancaria e finanziaria.

4. I contatti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:

- acquisto di azioni
- acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali
- l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 25 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

TITOLO 2 - FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50

Art. 26 – Principi generali

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 31 e 32, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza,

l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 27 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Art. 28 - Procedure di acquisto sotto soglia

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;
- Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente:

I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.

b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa.

L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:

a) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a

144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;

b) Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 25.000 Euro, e dall'art. 4 c. 2, sotto i

40.000 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;

c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D. Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

Art. 29 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art. 28, comma 2, lett. b), sono istituiti distinti Elenchi dei Fornitori, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. Nel caso in cui gli Elenchi dei Fornitori non siano sufficienti o adeguati, viene di volta in volta, e qualora se ne ravvisi la necessità, costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori per singolo affidamento. Gli elenchi dei fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.
2. Per forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., può essere di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA;
3. Per servizi e forniture non presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori.
4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori e i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016:
 - a. essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
 - b. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - c. che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n.575;
 - d. che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



- e. che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- f. che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n.55;
- g. che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
- h. che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;
- i. che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- j. che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabilite;
- k. che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
- l. che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- m. di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99, art.17;
- n. che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.81 del 9 aprile2008;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



- o. che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
 - p. di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
 - q. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
 - r. di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;
5. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a) e c), l'individuazione delle Ditte da invitare avviene mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
6. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.
7. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a) e c), come previsto al paragrafo 3.6 delle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, gli affidamenti sono suddivisi secondo le seguenti fasce di valore economico:
- a. Fascia 1 – da € 40.000,00 fino ad € 66.000 b. Fascia 2 – da € 66.000,00 fino ad € 92.000
 - c. Fascia 3 – da € 92.000,00 fino a € 118.000
 - d. Fascia 4 – da € 118.000,00 fino ad € 144.000
8. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Art. 30 - Lettera di invito

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:

l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

a) 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;

b) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;

c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

d) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;

e) la misura delle penali;

f) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;

g) l'eventuale richiesta di garanzie;

h) il nominativo del RUP;

i) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;

j) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;

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

l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs50/2016;

m) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Art. 31 – Individuazione dei lavori

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 e in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del DI 129/2018 , i seguenti lavori:
 - a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
 - c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 32 – Individuazione servizi e forniture di beni

2. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D. lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 , per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:
 - a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d. Pubblicazioni;
 - e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie;
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w. Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- x. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z. Visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- cc. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- dd. Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- ee. Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;
- ff. Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

TITOLO 3 - GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

1. l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Direttore S.G.A..

2. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
3. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Il regolamento specifico per il funzionamento del fondo economale delle minute spese è inserito in appendice, Sezione 3

Art. 37 – Disposizioni finali

2. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
3. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.



APPENDICE

SEZIONE 1

Concessione in uso degli ambienti e delle attrezzature scolastiche

CRITERI E REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI e ATTREZZATURE APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 45 DEL D.M. N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 delibera n.68 del Consigli di Istituto "M.L. King" il 27/02/2019

Premessa:

Visto l'art. 45 del Nuovo Regolamento Amministrativo – contabile Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018: Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale:

comma 2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

lettera d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

Visto l'Art. 38 Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico:

comma 1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45.

Comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

Comma 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

Comma 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Comma 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Tutto ciò premesso

in merito alle modalità di utilizzo dei locali scolastici, si precisa che gli stessi vengono normalmente dati in concessione, in orario extrascolastico, ai soggetti che ne facciano richiesta.

Articolo 1 - Criteri di assegnazione della concessione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono essere concessi in uso a terzi, da ora anche Concessionario, per l'espletamento di attività di istruzione e formazione coerenti col POF e per attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola;

Criteri di assegnazione:

1. Enti o Associazioni operanti nell'ambito scolastico;
2. Specificità dell'organizzazione richiedente, con priorità a quelle di volontariato e alle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



associazioni sociali operanti nel quartiere ove è ubicata la scuola;

3. Natura del servizio prestato, con priorità a quelli resi gratuitamente;

4. Grado di perseguimento degli interessi di carattere generale del territorio e grado di contribuzione all'arricchimento civile e culturale della comunità locale. La concessione dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso e non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa facente capo a quest'Istituto comprensivo hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

Articolo 2 - Obblighi del Concessionario.

Il Concessionario è tenuto a garantire il rispetto dei seguenti impegni: a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica; b) osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di quelle concordate con la dirigenza scolastica; c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Scuola o del Comune che interessano i locali in concessione; d) rilasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle quotidiane attività didattiche.

Articolo 3 - Responsabilità del Concessionario.

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato a persone o cose, all'immobile e alle attrezzature, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune, in ogni caso, devono ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità, e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'uso dei locali può essere richiesto di norma per i giorni feriali e nei seguenti orari: · pomeriggio: dalle ore 16:30 alle ore 20,00; · mattino, nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Articolo 5 - Usi Consentiti.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare gli arredi. Sono consentite attività dimostrative di attività didattiche in genere, inerenti il Ptof, che vedono come protagonisti gli alunni dell'istituzione scolastica e dirette ai loro familiari (recite, mostre di lavori, etc). E' vietato l'uso dei locali per qualsiasi attività con pubblico a pagamento. In nessun caso le attività devono avere scopo di lucro.

Articolo 6 – Divieti.

L'utilizzo dei locali è subordinato all'osservazione di quanto segue: 1. è vietato al Concessionario apportare modifiche alla organizzazione strumentale e logistica dei locali, l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; 2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro; 3. qualsiasi danno o guasto, rotture o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato dal Concessionario; 4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto, comporterà per il Concessionario l'assunzione a suo carico delle eventuali conseguenti responsabilità 5. i locali dovranno essere usati dal terzo Concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica.

Articolo 7 - Procedure per l'assenso alla concessione:

- 1) La concessione viene accordata a seguito di domanda (vedi allegato) da presentare all'I.C. M.L. King, di norma almeno 30 giorni prima, **corredata** da apposito "nulla osta" rilasciato, dall'Ente proprietario dei locali nel quale tra l'altro il soggetto richiedente si impegna a provvedere alle pulizie e alla custodia dei locali utilizzati e a versare allo stesso Ente Locale eventuali tariffe necessarie a sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
- 2) Il richiedente la concessione deve allegare alla domanda di concessione l'attestazione di assicurazione per la responsabilità civile stipulata con un istituto assicurativo a garanzia degli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.
- 3) Il richiedente la concessione deve sottoscrivere apposita dichiarazione in cui si assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Nella domanda deve essere specificato il nominativo e ogni riferimento anagrafico e di reperibilità del responsabile a cui fare riferimento che deve sottoscrivere (qualora diverso dal richiedente) congiuntamente al richiedente.

Il Consiglio di Istituto, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e la rispondenza ai criteri stabiliti dal Consiglio stesso, concede l'autorizzazione all'utilizzo dei locali.

Se i richiedenti, per l'attività che intendono svolgere, necessitano delle attrezzature informatiche o tecnologiche in dotazione e di proprietà della scuola (computer, lim, videoregistratori, stampanti, videoproiettori ecc) devono presentare apposita richiesta al Dirigente, che valuterà tale richiesta e previo assenso del Consiglio di Istituto provvederà alla concessione comunicando eventuali costi di utilizzo.

Articolo 8 - Diniego.

A seguito di valutazione della richiesta, se il riscontro è negativo, l'Istituto Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della tariffa al Comune e quando è ritenuto opportuno, del deposito cauzionale all'Istituto. Una volta effettuati i versamenti si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Articolo 9 – Corrispettivi.

Il Concessionario è obbligato al versamento di un deposito cauzionale a richiesta discrezionale dell'Istituto, di massimo EURO 250, a copertura di eventuali danni arrecati e contestati.

Per calcolo del deposito si terrà conto della tipologia di locale richiesto: € 50,00 (cinquanta/00) per ciascuno dei locali come l'aula magna/polifunzionale/atricolo/aula e altro e € 250,00 (duecentocinquanta/00) per i laboratori

Articolo 10 - Restituzione deposito cauzionale.

Al termine del periodo di concessione, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

alle aule, agli arredi, agli impianti, il Dirigente Scolastico emette un provvedimento di restituzione dell'eventuale deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne consegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Istituto per la delibera di incameramento dell'entità dei danni subiti e/o per la restituzione totale/parziale della cauzione.

Articolo 11 - Concessione gratuita.

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o del Comune, e ritenute esenti da rischi di danneggiamento i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Sono altresì concessi gratuitamente in cambio di prestazioni professionali convenzionate tra l'Ente e la Scuola. Tale concessione può avvenire esclusivamente nei periodi di apertura della Scuola per attività istituzionali.

Articolo 12 - Provvedimento concessorio.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla Scuola a titolo di deposito cauzionale ed eventualmente il canone per l'uso delle attrezzature di proprietà della scuola;
- b) espresso richiamo all'esonero di responsabilità della Istituzione Scolastica e del Comune, proprietario della struttura scolastica, per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- d) l'indicazione che la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per inadempienze commesse dal Concessionario;

Articolo 13 - Assunzione di Responsabilità

Ai fini dell'assunzione delle responsabilità, il Dirigente scolastico provvederà a trasmettere via PEC/peo o tramite consegna a mano, ai Rappresentanti legali di ciascuna Associazione esterna, che utilizzerà i locali e/o gli spazi esterni, la seguente documentazione (e richiederà la relativa ricevuta con firma), affinché siano informati tutti i fruitori degli ambienti concessi in uso in orario extrascolastico:

- a) elenco dei Rischi Generali presenti negli ambienti utilizzati dalle Associazioni esterne, nonché dei Rischi Specifici derivanti dall'utilizzo di eventuali attrezzature della scuola con le relative misure di prevenzione e protezione da adottare (detti rischi e misure di sicurezza sono tratti dal Documento di Valutazione dei Rischi – DVR);

- b) copia del “Piano di Evacuazione” riferito ai locali utilizzati (laboratori, palestra, spogliatoi, servizi igienici annessi, aula magna, ecc.) compresa la Planimetria indicante le vie di esodo, l'ubicazione degli estintori, degli idranti, della Cassetta di Pronto Soccorso, e l'indicazione dei Punti di raccolta, per consentire alle persone presenti, se necessario, di poter intervenire e, comunque, di porsi in condizioni di sicurezza in caso di emergenza;

- c) dichiarazione, sottoscritta dal Dirigente scolastico, attestante che tutti i luoghi di lavoro e le attrezzature presenti sono conformi alle norme previste in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08) e, in particolare:

- che le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenze e le uscite di emergenza sono sgombre per assicurarne l'utilizzazione in ogni evenienza;
- che i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi sono stati sottoposti a regolare manutenzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



tecnica (verifica periodica degli impianti di messa a terra, dell'impianto idrico antincendio, ecc.);

- che gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli sono stati sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento.

Il Rappresentante legale di ciascuna Associazione esterna consegnerà al Dirigente scolastico, con atto formale:

- 1) ricevuta della documentazione sopra elencata ai punti a, b, c;
- 2) i nominativi della rispettiva Associazione incaricati di svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, di Addetto al Primo Soccorso e di Addetto all'Evacuazione, che dovranno intervenire adeguatamente in caso di Emergenza (al fine di assicurare le misure e le procedure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso, come disposto dall'art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008);
- 3) il nominativo dell'incaricato della custodia e salvaguardia del patrimonio; il nominativo dell'incaricato della pulizia dei locali (che utilizzerà il proprio materiale messo a disposizione dall'Associazione esterna);
- 4) l'impegno scritto a rifondere le spese per eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature provocati dagli appartenenti all'Associazione.
- 5) copia della polizza per la Responsabilità Civile stipulata dal richiedente con un Istituto Assicurativo (art. 38, comma 4, D.M. n. 129/2018);
- 6) l'impegno a svolgere le attività nei locali concessi secondo le norme vigenti e secondo i regolamenti in uso nell'istituzione Scolastica.

Articolo 14- Consegna dei locali

L'atto concessorio si perfeziona con l'attestazione del versamento del canone d'uso delle attrezzature (se dovuto) e l'attestazione di versamento del deposito cauzionale.

Alla consegna delle attestazioni l'Istituto comunicherà le modalità per accedere ai locali concessi in uso e qualora necessarie alla consegna delle chiavi.

Articolo 15 - Riconsegna Chiavi

Al termine del periodo di concessione, il Concessionario è tenuto a riconsegnare senza indugio al Dirigente Scolastico a un suo delegato, le chiavi eventualmente ricevute. In nessun caso è consentito al Concessionario di produrre copia delle stesse.

Articolo 16 – Casi particolari di Concessionario

Qualora il Concessionario coincida con l'Ente Proprietario dei locali, lo stesso Ente proprietario dichiarerà tale circostanza, e allegherà la stessa dichiarazione all'istanza di concessione al Consiglio di Istituto (all c).

Articolo 17- Tutela per l'Istituto Comprensivo M.L.King

In caso di riscontro, da parte dell'Istituzione scolastica, di anomalie che possono pregiudicare il buon funzionamento e/o l'utilizzo delle strutture scolastiche, il Dirigente scolastico potrà in qualsiasi momento ritirare l'assenso all'utilizzo dell'impianto e richiedere la sospensione dell'attività;

Tale richiesta verrà inoltrata anche al Comune e dovrà risultare vincolante per il Comune che provvederà automaticamente a ritirare il nullaosta con atto formale da comunicarsi al Concessionario e all'Istituzione scolastica.

Allegati

- a) Modello di Domanda per il rilascio del Nulla Osta da presentare all'Ente Comunale.
- b) Fac simile di rilascio di nulla osta da parte del Comune di Calcinaia.
- c) Modello di domanda da presentare al Consiglio di Istituto "M.L. King" di Calcinaia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *MARTIN LUTHER KING*
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Fac simile di PROVVEDIMENTO concessorio dell'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



ALLEGATI AI CRITERI E AL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI
LOCALI E ATTREZZATURE APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Allegati

- a) Modello di Domanda per il rilascio del Nulla Osta da presentare all'Ente Comunale.
- b) Fac simile di rilascio di nulla osta da parte del Comune di Calcinaia.
- c) Modello di domanda da presentare al Consiglio di Istituto "M.L. King" di Calcinaia.
- d) Fac simile di PROVVEDIMENTO concessorio dell'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Allegato a)

Modello di domanda di “Nulla osta” da presentare all’Ente Proprietario (Comune di Calcinaia)

AL COMUNE DI CALCINAIA

(Provincia di Pisa)

Istanza di “Nulla osta” di concessione dei Locali Scolastici dell’Istituto M. L. King di Calcinaia

Il sottoscritto _____, **nato a** _____, **il** _____, **residente** _____, **recapito telefonico** _____ **cell.** _____, **rappresentante legale della** **Associazione/Ente/organizzazione (specificare) successivamente indicato come “richiedente”**

CHIEDE

il rilascio del nulla osta per l'utilizzo dei seguenti locali dell'istituto comprensivo di Calcinaia _____, **per** _____ **i** **giorni** _____ **dalle** _____

alle _____ **Per** _____ **lo** _____ **svolgimento** _____ **delle** _____ **seguenti** **attività** _____

A tal fine dichiara:

- 1) Di conoscere e attenersi ai **CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI e ATTREZZATURE APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 45 DEL D.M. N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018**
- 2) Di essere consapevole di assumere la custodia del bene e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola da qualsiasi responsabilità.
- 3) Di essere responsabile di ogni danno causato a persone o cose, all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.
- 4) Di essere consapevole che l'istituzione scolastica, in quanto affidataria degli immobili da parte del Comune per l'espletamento delle attività che le sono proprie, è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa da consegnare in copia al dirigente scolastico.
- 5) Di aver stipulato apposita polizza di Responsabilità Civile di cui allego attestazione.
- 6) Che il sig. _____ nato a _____, il _____, recapito telefonico _____ cellulare _____ è identificato dal sottoscritto quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica, e che mediante apposizione di firma della presente accetta tale incarico;
- 7) Di osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e di quelle concordate con la dirigenza scolastica;
- 8) Di sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Scuola o del Comune che interessano i locali in concessione;
- 9) Di provvedere con propri mezzi al riordino e alla pulizia dei locali utilizzati;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

- 10) Di provvedere a prendere atto e rispettare le condizioni poste dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto;
- 11) Di conoscere ed attenersi ai regolamenti e alle procedure in uso nella scuola rinvenibili sul sito dell'Istituto Scolastico;
- 12) Di rilasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle quotidiane attività didattiche.
- 13) Di versare Euro _____ al Comune di Calcinaia, quale tariffa per il rimborso forfettario per le spese di utenze e uso dei locali, determinata dall'Ufficio Tecnico del Comune di Calcinaia.

ALLEGA:

- 1) fotocopia documento di identità dei firmatari,
- 1) attestazione di assicurazione per la responsabilità civile stipulata con un istituto assicurativo a garanzia degli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche;

Firma e timbro del richiedente

Firma del referente (se diverso dal richiedente)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Allegato b)

fac simile di nulla osta rilasciato dal Comune di Calcinaia

(CARTA INTESTATA DEL COMUNE)

Comune di Calcinaia

Prot. _____ del _____

Al Dirigente Scolastico I.C. M.L. King di Calcinaia

Facendo seguito all'istanza prot. _____ del _____ presentata dal Sig. _____, in qualità di rappresentante legale della Associazione/Ente/Organizzazione denominata _____,

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, in Calcinaia nella sede municipale,

Il Comune di Calcinaia, rappresentato dal Sindaco pro-tempore Dott.ssa Lucia Ciampi C.F. 81000390500 - P. IVA 00357960509, successivamente indicato come "Comune";

verificato che relativamente agli edifici scolastici dell'I. C. M. L. King

- che tutti i luoghi di lavoro e le attrezzature presenti nei locali degli edifici scolastici sono conformi alle norme previste in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08) e, in particolare:
- i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi sono stati sottoposti a regolare manutenzione tecnica (verifica periodica degli impianti di messa a terra, dell'impianto idrico antincendio, ecc.);
- che gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli sono stati sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento.
- tutta la documentazione inerente gli impianti, la manutenzione e il controllo è depositata presso gli uffici competenti di questo Ente Comunale, conseguentemente

Attesta che "nulla osta"

alla concessione al Sig. _____, dell'uso temporaneo e precario dei locali scolastici dell'edificio di via _____, il richiedente richiede nello specifico l'utilizzo di

☐ aula ☐ laboratorio ☐ spazi comuni, ☐ di tutto l'edificio (specificare) _____ per le seguenti attività _____ nei giorni _____, dalle ore _____ alle ore _____.

La tariffa da corrispondere al Comune è stata determinata in Euro _____, che il richiedente ha corrisposto/corrisponderà nei modi concordati con l'Ente Comunale.

Timbro e Firma _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Allegato c)

Modello di domanda ai fini del rilascio del provvedimento concessorio da presentare al Consiglio di Istituto M.L. King di Calcinaia)

AL CONSIGLIO DI ISTITUTO M. L. King
Via Garemi 3 A Calcinaia (PI)

Istanza di concessione dei Locali Scolastici dell'Istituto M.L. King di Calcinaia

Il sottoscritto _____, **nato a** _____, **il** _____, **residente** _____, **recapito telefonico** _____ **cell.** _____, **rappresentante legale della Associazione/Ente/organizzazione (specificare)** _____ **successivamente indicato come “richiedente”**

CHIEDE

il rilascio del provvedimento concessorio per l'utilizzo dei seguenti locali dell'istituto comprensivo di Calcinaia _____, **per**

i _____ **giorni** _____ **dalle** _____ **alle** _____

Per _____ **lo** _____ **svolgimento** _____ **delle** _____ **seguenti attività** _____

A TAL FINE DICHIARA

- 1) Di conoscere e attenersi ai **CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI e ATTREZZATURE APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 45 DEL D.M. N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018**
- 2) Di essere consapevole di assumere la custodia del bene e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola da qualsiasi responsabilità.
- 3) Di essere responsabile di ogni danno causato a persone o cose, all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.
- 4) Di essere consapevole che l'istituzione scolastica, in quanto affidataria degli immobili da parte del Comune per l'espletamento delle attività che le sono proprie, è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa da consegnare in copia al dirigente scolastico.
- 5) Di aver ottenuto apposito “nulla osta” da parte del Comune di Calcinaia, prot. _____ del _____ riguardante la concessione dei locali, di cui produce copia;
- 6) Di aver stipulato apposita polizza di Responsabilità Civile di cui allega attestazione.
- 7) Che il sig. _____ nato a _____, il _____, recapito telefonico _____ cellulare _____ è identificato dal sottoscritto quale referente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



- 8) nei confronti dell'istituzione scolastica, e che mediante apposizione di firma della presente accetta tale incarico;
- 9) Di osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e di quelle concordate con la dirigenza scolastica;
- 10) Di sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Scuola o del Comune che interessano i locali in concessione;
- 11) Di provvedere con propri mezzi al riordino e alla pulizia dei locali utilizzati;
- 12) Di provvedere a prendere atto e rispettare le condizioni poste dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto;
- 13) Di conoscere ed attenersi ai regolamenti e alle procedure in uso nella scuola rinvenibili sul sito dell'Istituto Scolastico;
- 14) Di rilasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle quotidiane attività didattiche.
- 15) Di impegnarsi a versare il deposito cauzionale determinato dal C.I.
- 16) Di individuare i seguenti incaricati a svolgere le funzioni di
 - a) ADDETTO ANTINCENDIO sig. _____;
 - b) ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO sig _____;
 - c) ADDETTO ALL'EVACUAZIONE sig _____;

che dovranno intervenire adeguatamente in caso di Emergenza (al fine di assicurare le misure e le procedure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso, come disposto dall'art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008);

- 17) Di individuare il seguente incaricato della custodia e salvaguardia del patrimonio:
INCARICATO CUSTODIA E SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO
sig _____;
- 18) Di individuare il nominativo dell'incaricato della pulizia dei locali (che utilizzerà il proprio materiale messo a disposizione dall'Associazione esterna):
INCARICATO ADDETTO AL RIORDINO E ALLA PULIZIA sig _____;
- 19) Che tutte le persone sopra individuate appartengono all'associazione/Ente/ Organizzazione di cui è rappresentante legale, e che le stesse hanno le competenze e la formazione per svolgere gli incarichi attribuiti;
- 20) Che ha provveduto a informare le stesse dell'incarico che sono tenute a svolgere in occasione dell'uso dei locali e delle attrezzature concesse in uso.

CHIEDE INOLTRE per l'attività che intende svolgere,

- di utilizzare le attrezzature informatiche o tecnologiche in dotazione e di proprietà della scuola (computer, lim, videoregistratori, stampanti, videoproiettori ecc) specificare: _____;
- di determinare i costi d'uso per le attrezzature sopra precisate, che si impegnerà a corrispondere mediante bonifico sul c. c. _____.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



- ALLEGA:** 1) Copia Nulla Osta rilasciato dal Comune (l'Ente Comunale è ovviamente esonerato da tale obbligo);
- 2) fotocopia documento di identità dei firmatari,
- 3) attestazione di assicurazione per la responsabilità civile stipulata con un istituto assicurativo a garanzia degli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche (art. 38, comma 4, D.M. n. 129/2018);
- 4) altro (specificare) _____

Firma e timbro del richiedente

Firma del referente (se diverso dal richiedente)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Allegato d)

fac simile di PROVVEDIMENTO concessorio rilasciato dall'Istituto Comprensivo M.L. King di Calcinaia

CARTA INTESTATA ISTITUTO SCOLASTICO
PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Al Rappresentante Legale Associazione/Ente/ Organizzazione_____

e p.c. Al Comune di Calcinaia

Facendo seguito all'istanza prot. _____ del _____ presentata dal Sig. _____, in qualità di rappresentante legale della Associazione/Ente/Organizzazione denominata _____, successivamente indicato anche come "Concessionario"

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, in Calcinaia nella sede dell'Istituto Comprensivo,

Il Dirigente Scolastico, pro-tempore, dott.ssa Floriana Battaglia, C.f.BTTFRN68L49F152W successivamente indicata come "Dirigente Scolastico";

Procede

alla concessione al Sig. _____, dell'uso temporaneo e precario dei locali scolastici dell'edificio di via _____, il richiedente richiede nello specifico l'utilizzo di

☐ aula ☐ laboratorio ☐ spazi comuni, ☐ di tutto l'edificio_(specificare)_____ per le seguenti attività _____ nei giorni _____, dalle ore _____ alle ore _____.

La tariffa da corrispondere al Comune è stata determinata in Euro _____, che il richiedente ha corrisposto/corrisponderà nei modi concordati con l'Ente Comunale.

A condizione che il Concessionario:

- abbia versato il corrispettivo a titolo di canone per l'uso delle attrezzature di Euro _____ sul c.c. IBAN **IT 62L 07601 14000 000014702567**, causale **CONCESSIONE LOCALI** e la cui attestazione di pagamento sarà presentata al momento del ritiro delle chiavi/comunicazione delle modalità di accesso agli stessi
- abbia versato il corrispettivo a titolo di deposito cauzionale di euro _____ sul c.c. IBAN **IT 62L 07601 14000 000014702567**, causale **CONCESSIONE LOCALI** e la cui attestazione di pagamento sarà presentata al momento del ritiro delle chiavi/comunicazione delle modalità di accesso agli stessi;
- abbia sottoscritto la dichiarazione di aver ricevuto l'elenco dei Rischi Generali presenti negli ambienti utilizzati dalle Associazioni esterne, nonché dei Rischi Specifici derivanti dall'utilizzo di eventuali attrezzature della scuola con le relative misure di prevenzione e protezione da adottare (detti rischi e misure di sicurezza sono tratti dal Documento di Valutazione dei Rischi – DVR);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



- abbia sottoscritto la dichiarazione di aver ricevuto copia del “Piano di Evacuazione” riferito ai locali utilizzati (laboratori, palestra, spogliatoi, servizi igienici annessi, aula magna, ecc.) compresa la Planimetria indicante le vie di esodo, l’ubicazione degli estintori, degli idranti, della Cassetta di Pronto Soccorso, e l’indicazione dei Punti di raccolta, per consentire alle persone presenti, se necessario, di poter intervenire e, comunque, di porsi in condizioni di sicurezza in caso di emergenza;
- si impegni a riconsegnare l termine del periodo di concessione, senza indugio, al Dirigente Scolastico a un suo delegato, le chiavi eventualmente ricevute. In nessun caso è consentito al Concessionario di produrre copia delle stesse.

Il Dirigente Scolastico:

- fa espresso richiamo all’esonero di responsabilità della Istituzione Scolastica e del Comune, proprietario della struttura scolastica, per l’uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- precisa che la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell’istituzione scolastica o per inadempienze commesse dal Concessionario;
- precisa che a seguito della presente concessione, il Concessionario assume la custodia del bene e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola da qualsiasi responsabilità;
- precisa che il Concessionario è responsabile di ogni danno causato a persone o cose, all’immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi;
- precisa infine che l'istituzione scolastica, in quanto affidataria degli immobili da parte del Comune per l’espletamento delle attività che le sono proprie, è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa da consegnare in copia al dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, attesta che:

- che le vie di circolazione interne o all’aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenze e le uscite di emergenza sono sgombre per assicurarne l’utilizzazione in ogni evenienza;
- che tutta la documentazione inerente la regolare manutenzione e i controlli effettuati sugli impianti e sui dispositivi di sicurezza (verifica periodica degli impianti di messa a terra, dell’impianto idrico antincendio, ecc.), destinati alla prevenzione o all’eliminazione dei pericoli sono giacenti presso gli Uffici preposti dell’Ente Comunale.
- che come da verifica dell’Ente Comunale, attestata nel documento di nulla osta, Prot _____, del _____ tutti i luoghi di lavoro e le attrezzature presenti nei locali concessi sono conformi alle norme previste in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08).

Timbro e Firma _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY
56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –
Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



SEZ.2 Regolamento-esperti-esterni-ed-interni-KING

SEZ.3 Regolamento fondo economale minute spese

APPENDICE SEZIONE 2

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Approvato dal Consiglio di Istituto il 27/02/2019 con delibera n. 69.



APPENDICE

SEZIONE 2

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99 "autonomia delle Istituzioni Scolastiche" – curricoli e ampliamento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 7, comma 6 del DLgs 165/01 modificato dal DLgs 150/09 di attuazione della L. 15/09;

VISTO l'art. 43 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 45 comma 2 del D.L. n. 129/2018, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297/94 (Attribuzioni del Consiglio di Circolo o di Istituto e della Giunta Esecutiva);

VISTA la delibera n. 23 del 19/12/2018 del Collegio Docenti di aggiornamento del PTOF 2019-2022;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 50 del 03/12/2018 di approvazione dell'aggiornamento del PTOF 2019-2022;

VISTA la delibera del Consiglio n. 127 del 28/10/2017 di approvazione dell' Albo Fornitori;

VISTO il D.L. n. 112/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria).

VISTA la Circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T. D. nelle P.A.);

VISTO il D. Lgs. n. 50/2016 "Codice degli appalti"; **VISTE** le Linee Guida di attuazione del D. Lgs. 50/16; **VISTO** il D.Lgs 56/17;

CONSIDERATA la necessità di reperire esperti interni con cui sottoscrivere contratti di prestazione d'opera per le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO che a volte si rende necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel PTOF, per esigenze amministrative o per adeguamenti alle nuove normative per le quali non esistono risorse professionali interne;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

VISTA la Circolare Ministeriale del Lavoro n. 101 del 17/07/97

VISTO l'art.53 del D.L.vo n.165/2001 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)

VISTO il CCNL del comparto scuola sottoscritto il 19/04/2018;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

VISTO l'art. 35 del CCNL (collaborazioni plurime)

EMANA

Ai sensi dell'art. 43 del D.L. n. 129/2018 il seguente regolamento, che va a costituire parte integrante del regolamento d'Istituto, in materia di contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni all'istituzione scolastica.

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, **le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera** per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF, RAV e PdM, o nel Programma Annuale; e per la stipula di convenzioni con enti di formazione professionale ed educativa.

In particolare per:

- a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) realizzare progetti didattici;
- c) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- d) garantire la formazione del personale;
- e) ottemperare a prescrizioni di norme e leggi;
- f) garantire l'ottimale funzionamento didattico amministrativo dell'Istituto Comprensivo.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure d'individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

Per ciascun anno scolastico il Dirigente, sulla base delle esigenze degli uffici e dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF e sulla base dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali esigenze e progetti:

1. verifica la possibilità di corrispondere a tale necessità con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni diretti al personale interno, docenti/ATA e/o Istituti in rete tenendo conto delle mansioni esigibili;
2. individua le attività, i servizi e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno, provvede, a conclusione della relativa procedura, alla stipulazione di:
 - contratti di collaborazioni plurime
 - contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
 - specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa;

L'affidamento dell'incarico può avvenire attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti;
- individuazione dall'albo fornitori dell'Istituto.

ART. 3 – AFFIDAMENTO DIRETTO

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

pubblicazioni e simili.

- b) la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consenta forme di comparazione;
- c) il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta, qualora una gara sia andata deserta.

L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.

Fatto salvo quanto disciplinato dai precedenti commi a, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati con avviso/bando pubblico per il reperimento di esperti da pubblicarsi all'albo del sito web dell'Istituto.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE CONTRAENTI Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione: 1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dalle norme, attraverso gare, indagini di mercato, etc. dando priorità agli operatori economici iscritti dell'Albo fornitori istituito dell'Istituto in I.C. "M.L.KING" in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione.

ART. 5 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Previa emanazione di determina il Dirigente Scolastico predispone apposito avviso da pubblicare all'albo online del sito dell'Istituto nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;
- tutte le informazioni relative all'istruttoria e alla scelta del contraente;
 - compenso massimo per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione del responsabile del procedimento.

ART.6 REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

Per l'ammissione alla selezione e al conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea (si prescinde da tale requisito in caso di selezione di esperti madrelingua);
- b. godere dei diritti civili e politici (in godimento nel paese di provenienza in caso di esperti madrelingua);
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. dichiarazione dell'esperto che di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- f. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore, tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



g. impegnarsi a richiedere apposita autorizzazione a svolgere l'incarico rilasciata dal proprio datore di lavoro.

h. In caso di esperti madrelingua gli stessi devono dichiarare di essere a conoscenza della lingua italiana al livello C1 del Quadro Europeo.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Per la valutazione comparativa dei candidati esperto interno/esterno, in considerazione della specificità del progetto, nell'avviso predisposto dall'istituto scolastico si potrà fare riferimento a tutti o a parte dei seguenti titoli (esclusivamente conseguiti presso Università, Istituzioni Scolastiche Statali, Enti Pubblici) ed esperienze documentate (tramite contratti) almeno semestrali presso altre istituzioni scolastiche o soggetti pubblici, ogni titolo verrà valutato una sola volta.

Per uno stesso avviso le graduatorie saranno suddivise fra i candidati interni e i candidati esterni. Per conferire l'incarico si procederà dal primo candidato interno, ad esaurimento della graduatoria dei candidati interni, si procederà ad attingere dalla graduatoria dei candidati esterni, rispettando ovviamente l'ordine della graduatoria stessa.

Requisito	Punteggio	Punteggio massimo
Laurea attinente la tipologia di Intervento (sarà specificata nell'avviso di selezione)	Min.3 punti	Voto di laurea fino a 80 =3 punti, da 81 a 110 = 4 punti, 110 e lode = 5 punti
Abilitazione (all'esercizio della professione/ all'insegnamento)	1 per titolo	3 punti
Dottorato		2 punti
Si valuta in alternativa alla laurea, quando l'intervento richiesto è espletabile col possesso del diploma di II grado: Diploma attinente alla tipologia di Intervento (specificato nell'avviso)	Min 6	Max 10 punti, da calcolarsi a seconda del voto di diploma rapportato in decimi. 10 punti per il voto massimo, 6 punti al voto minimo. Si prendono in considerazione solo punteggi interi.
Esami sostenuti in discipline specifiche, gli esami valutabili saranno specificati nell'avviso	1 punto per ciascun esame	Max 3 punti
Possesso, oltre la laurea richiesta, di master, specializzazioni, perfezionamenti afferenti la tipologia di incarico (conseguiti esclusivamente presso Università e Enti Pubblici).	1 punto per titolo di durata annuale	Max 5 punti
Attestati inerenti Competenze informatiche (ECDL, CISCO, EIPASS MICROSOFT)	1 punto per titolo	Max 3 punti
Esperienza di docenza universitaria nello stesso settore di pertinenza dell'avviso	1 per ogni anno di docenza	Max 5 punti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

Esperienza di docenza nello stesso settore di pertinenza dell'avviso	1 per ogni anno di docenza	Max 5 punti
Contratti almeno semestrali stipulati per la stessa tipologia di incarico dell'avviso.	1 per ogni contratto	Max 10 punti
Iscrizione in albi professionali specifici per quell'incarico (qualora esistenti)		2 punti
Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza dell'incarico oggetto dell'avviso	0,5 per ogni pubblicazione	2 punto
Precedenti esperienze per lo stesso tipo di incarico presso nostro istituto, valutate positivamente nello stesso settore di pertinenza dell'avviso	2 punti per ogni contratto almeno semestrale	6 punti
Precedenti esperienze per lo stesso tipo di incarico, valutate positivamente presso altri istituti scolastici nello stesso settore di pertinenza dell'avviso	1 punto per ogni contratto almeno semestrale	10 punti
Offerta economica	5 punti per l'offerta più bassa	5 punti
Eventuale colloquio Verranno valutati i seguenti aspetti del colloquio : a) progetto che l'esperto intende proporre all'istituzione scolastica; b) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico; c) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.		Max 15 punti

Nel caso in cui "l'esperto" sia una Associazione o una Ditta, essa dovrà possedere tutti i requisiti necessari all'espletamento dell'incarico per il servizio richiesto, fornire alla scuola tutti i nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione, per ciascuno di essi devono essere validi i requisiti di accesso al pubblico impiego, sopra descritti.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- esperto dipendente interno all'istituto scolastico;
- esperto dipendente interno all'amministrazione;
- minor onere economico a carico dell'Istituto;
- maggior punteggio nei titoli professionali;
- esperienze pregresse con l'Istituto concluse con esito favorevole;
- candidato più giovane.

ART. 7 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

L'istituzione scolastica conferisce incarichi o contratti individuali a collaboratori esterni ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'Istituto, per inesistenza di specifiche competenze professionali, indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinai (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

le risorse umane disponibili al suo interno;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, Istituto o datore di lavoro da cui dipende l'esperto;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrino nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

I contraenti a cui conferire l'incarico saranno selezionati dal Dirigente Scolastico e/o un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o apposita commissione all'uopo nominata che procede alla selezione del contraente mediante valutazione e comparazione dei curricula.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate e onde valutarne l'idoneità.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché completamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.

Nei dieci giorni successivi lavorativi al termine dell'avviso o del bando, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatoria provvisoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 giorni lavorativi consecutivi.

In caso di assenza di ricorsi e trascorsi i 5 giorni la graduatoria diventa definitiva. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi, dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

ART.8 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono, come base di riferimento, quelli relativi a:

1. CCNL vigente per il personale esperto interno;
2. Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009;
3. Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995.
4. Circolare Ministero del Lavoro n. 101 /97.
5. Linee Guida PON – FSE 2014-2020 definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabile ai soli progetti finanziati con i fondi comunitari europei;
6. Linee Guida e indicazioni specifiche definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabili ai soli Progetti finanziati dagli Enti locali erogatori;
7. Compensi pattuiti per stessa o analoga tipologia di incarico;

La Determinazione del compenso comprensivo di tutti gli oneri è così definito:

Tipologia	Tetto max (lordo dipendente)
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con g alunni	€ 35,00 (trentacinque/00)
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50 (diciassette/50)
Coordinamento e docenza corsi di formazione	€ 41,32 (quarantuno/32)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	€ 51,65 (cinquantuno/65)
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	€ 25,82 (venticinque/82)
Esperto/Tutor/figura aggiuntiva progetto PON	Costi standard definiti nell'avviso

Nell'ambito di detti criteri il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'istruttoria del DSGA, determina di volta in volta il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Sono escluse le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini che prevedono minimi inderogabili. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso erogato in caso di collaborazioni plurime è sottoposto al regime previsto per tale tipologie di prestazioni; il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico, il compenso viene erogato dietro presentazione di relazione sull'attività svolta accompagnata da fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

ART.9 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti vale a dire:

- parti contraenti;
 - oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione dei termini iniziale e finale del contratto stesso;
- il luogo e modalità dell'espletamento dell'attività;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
 - impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali ed oneri fiscali a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Venezia;
 - la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- informativa ai sensi della Privacy
- sottoscrizione

Copia di tali contratti viene tenuta agli atti della scuola, verranno pubblicati i dati relativi alla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

procedura sul sito web dell'Istituto.

Per i titolari dei contratti è previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, salvo disposizioni per casi particolari appositamente approvate in Consiglio di istituto; e non sono automaticamente prorogabili, salvo che per il completamento del progetto/attività protrattosi oltre i tempi previsti per causa di forza maggiore.

ART. 10 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 (D.Lgs 165/01).

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, DLgs 165/01.

ART. 11 PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Dirigente, nella prima riunione utile, relaziona al Consiglio di Istituto sull'attività negoziale svolta. Il DSGA provvede alla tenuta della relativa documentazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.



APPENDICE

SEZIONE 3

REGOLAMENTO SPECIFICO PER IL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

DELIBERA

IL REGOLAMENTO DEL “FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE”

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Economale per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le minute spese, per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), sia di carattere amministrativo sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 – ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA

Si provvede all'istituzione del Fondo Economale per le Minute Spese all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento/assegno circolare, in conto partite di giro a favore del D.S.G.A. nel limite della somma di € 500,00 (cinquecento) stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario di riferimento, come da Delibera n. 65/2019.

Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del D.S.G.A. ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

Il limite stabilito dal Consiglio di Istituto può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto.

ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il D.S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento.

ART. 4 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 120,00 (centoventi).

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, per trasporti;
- c) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- d) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- e) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità e la sicurezza in tempi brevi;
- f) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- g) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- h) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- i) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti
- l) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura) a comprova della spesa sostenuta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nei casi in cui la spesa sia riconducibile al precedente art. 4.

ART. 6 – SCRITTURE CONTABILI

Il D.S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

Il registro, se manuale, deve essere, prima del suo uso, regolarmente vidimato da parte del D.S.G.A.. Il registro informatico viene stampato solo nelle giornate in cui vi è stata movimentazione del fondo minute spese e sulla stampa il D.S.G.A. appone il proprio visto.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema manuale, o previsto dalla procedure informatiche, nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.

E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

ART. 7 – RENDICONTAZIONE

Il D.S.G.A. controlla che il registro del Fondo Economale per le minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.

Assicura inoltre che sia il registro, sia le dichiarazioni di spesa documentate, siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario;
- in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo Economale per le minute spese;
- in caso di esaurimento del Fondo Economale.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al D.S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

ART. 8 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL D.S.G.A.

Responsabile della corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo Economale per le minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

E' fatto obbligo al D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *MARTIN LUTHER KING*
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY



56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 –

Email: piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.I. n. 129/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del