

Verbale n° 130

Oggi 12 ottobre 2015, alle ore 16,00 su convocazione del Presidente (prot. n° 6323 del 7 ottobre 2015) si riunisce il Consiglio d' Istituto per deliberare in merito al seguente o.d.g.:

- 01. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente;**
- 02. Inaugurazione a.s. 2015/2016;**
- 03. Viaggi di istruzione e stage linguistici: individuazione delle destinazioni e delle modalità di svolgimento; Regolamento di attuazione;**
- 04. Conferma del regolamento d' Istituto per l' assegnazione dei libri di testo in comodato d' uso;**
- 05. Conferma regolamento di Istituto Procedure cottimo fiduciario e Albo fornitori;**
- 06. Relazione del dirigente in merito alle attività negoziali;**
- 07. Presentazione progetti Alternanza scuola lavoro.**

Sono presenti/assenti i consiglieri:

cognome e nome	Componente	Presente/assente
CARAFÀ ENRICO	DIRIGENTE	Presente
CAMPANINO GIUSEPPE	DOCENTI	Assente
BOCCIA RAFFAELINA	DOCENTI	Presente
PEZZELLA MARIA ARCANGELA	DOCENTI	Assente
ITALIANO MARIA	DOCENTI	Presente
SARIO STEFANIA	DOCENTI	Presente
MONTANARO ANGELINA	DOCENTI	Presente
PACILIO CARMELA	DOCENTI	Presente
VIVIS VALERIA	DOCENTI	Assente
CORDIALE GIANPAOLO	A.T.A.	Presente
PARENTE TERESA BRIGIDA	A.T.A.	Presente
RUSSO MARIO	GENITORI	Presente
INELLA ANGELO	GENITORI	Presente
CALIFANO ANNAMARIA	GENITORI	Presente
RICCI MARCO	GENITORI	Presente
CINOTTI VALERIO	ALUNNI	Presente

Assume le funzioni di segretario verbalizzante il signor Gianpaolo Cordiale.

Constatata la validità del numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta.

1. In merito al primo punto all' o.d.g. il Dirigente scolastico dà lettura del verbale della seduta precedente, che viene approvato all' unanimità dai consiglieri.
2. Quanto a tale punto all' o.d.g. il Consiglio di Istituto, sentita la relazione del dirigente scolastico, Visto il programma Annuale 2015, in cui è previsto uno specifico progetto, considerata l' alta finalità educativa che assume l' inaugurazione solenne dell' anno scolastico, anche in rapporto all' alto numero di studenti meritevoli, all' unanimità

**D E L I B E R A n. 23/2015**

Di approvare all' unanimità dei presenti quanto segue:

- di effettuare la Cerimonia presso L' Aula Magna in orario pomeridiano in date da stabilire (prima decade di dicembre) in due turni;

di invitare come ospiti della manifestazione le autorità scolastiche regionali e provinciali; le autorità civili provinciali e locali; i Dirigenti scolastici delle scuole del Distretto scolastico; gli organi di stampa;

- di autorizzare il Dirigente scolastico ad effettuare le spese necessarie per provvedere all'organizzazione della manifestazione ed in particolare:

a) omaggio agli alunni premiati di un oggetto ricordo, della pergamena e della foto;

b) addobbi floreali.

3. Quanto a tale punto, il Consiglio di Istituto,

Visto il D. L. n. 44/2001;

Viste le Circolari Ministeriali n. 291/92 e n. 623/96;

Visto il Piano dell' Offerta formativa, che prevede l' effettuazione di iniziative di integrazione culturale e di integrazione della preparazione di indirizzo;

Considerata la necessità di avviare con tempestività le procedure per la ricerca delle migliori offerte con rapporto prezzo/qualità;

Preso atto che delle proposte formulate dai Consigli di classe;

### **D E L I B E R A n. 24/2015**

All' unanimità dei presenti di avviare le relative procedure organizzative, per la predisposizione delle gare, sulla base delle mete individuate dai rispettivi consigli di classe. Le gare saranno precedute da una manifestazione di interesse, in modo da garantire il principio di rotazione ed imparzialità tra le ditte sorteggiate per la procedura di cottimo fiduciario, e saranno effettuate sulla base del prezzo più basso (art. 82 del Codice dei contratti).

Di autorizzare, nell' ambito della programmazione didattica, lo svolgimento di attività di stage sportivi, quali attività sciistiche e vela.

Di autorizzare lo svolgimento di **stage linguistici** della durata di una settimana per le lingue straniere studiate nell' Istituto, sulla base delle scelte che saranno effettuate dai docenti di lingua, e previa comparazione delle offerte che saranno presentate da agenzie accreditate nell' ambito dell' organizzazione di stage linguistici, in rapporto all' affidabilità e alla qualità dei servizi offerti.

Di autorizzare l' effettuazione di un' attività di stage didattico che prevede la visita alle strutture dell' ONU a New York.

Di autorizzare l' effettuazione di un viaggio nei luoghi della memoria (visita dei campi di concentramento e Cracovia) per gli alunni del triennio;

di stabilire che i viaggi di istruzione all' estero sono riservati agli alunni delle classi quinte e quelli di più giorni in Italia agli alunni delle classi terze e quarte;

di stabilire che per l' effettuazione dei viaggi per gli alunni dovrà essere rispettato il limite di partecipazione dei 2/3 per gli alunni delle classi terze e quarte e della metà per gli alunni delle classi quinte, ad eccezione delle iniziative di scopo;

di autorizzare la partecipazione delle classi solo in presenza della disponibilità di un docente della classe come accompagnatore.

Il Consiglio di istituto, in merito al computo dei giorni da utilizzare per i viaggi di istruzione, stabilisce che la partecipazione alle iniziative di carattere prettamente didattico e legate ad una precisa progettazione, rappresentano iniziative di scopo che non vanno ad incidere sul limite massimo di 6 gg previsto dalla C.M. (Festival della filosofia, viaggio della memoria, stage linguistici e sportivi). In ogni caso non potranno essere concesse più di due attività.

Il Consiglio di Istituto approva all' unanimità il seguente REGOLAMENTO per l' effettuazione dei viaggi e delle visite guidate:

Art. 1- I viaggi di Istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L. N. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

#### Art. 2 - Tipologia dei viaggi

Al fine di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- Visite occasionali ad aziende e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali, ecc..
- Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane o straniere.
- Viaggi connessi ad attività sportive o all'effettuazione di concorsi.

#### Art. 3- Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe nel caso di visite occasionali e guidate. Il numero di accompagnatori dovrà essere di norma di uno ogni 15 alunni. Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti e dei seguenti criteri in linea con quanto disposto dalla normativa in materia: docenti che insegnano nelle medesime classi di effettuazione del viaggio, docenti di Lingua straniera (per i viaggi all'estero), turnazione in relazione ai precedenti anni scolastici. È prevista la partecipazione a proprie spese di altri docenti, oltre agli accompagnatori, compatibilmente con le esigenze di servizio e purché i docenti interessati provvedano a reperire i sostituti senza oneri per la scuola. È prevista altresì la partecipazione a proprie spese del personale ATA, oltre agli accompagnatori, compatibilmente con le esigenze di servizio e purché utilizzino i giorni di ferie. In aggiunta è prevista, altresì, la partecipazione di genitori degli alunni che ne facciano richiesta, purché rientrante nel limite massimo dei posti disponibili e a proprie spese.

#### Art. 4- Documentazione

L'organizzazione del viaggio dovrà prevedere:

- Programmazione educativo – didattica del viaggio;
- giorno/i, meta/e, percorso/i;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- assenso scritto dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto dei contributi degli alunni
- Relazione finale da parte del docente capo-gruppo

#### Art. 5 - Visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione (anche di un giorno)

- domande con approvazione del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico (nel caso di visite occasionali);
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica;
- giorno, ora, meta, e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto

#### Art. 6- Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

Le visite guidate e/o occasionali di un giorno saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 7- Comportamento degli alunni

- Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico. Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori. Durante visite guidate, stage, viaggi d'istruzione, ecc. gli alunni sono sottoposti al "Regolamento di disciplina degli studenti".
- Le famiglie provvederanno a farsi carico a loro spese del rientro a casa di quegli alunni che, durante il viaggio, dovessero contravvenire alle norme espresse al precedente punto a) o che fossero impossibilitati comunque (malattia o altro) a proseguire il viaggio.
- Il numero di assenze collettive superiore a due precluderà agli allievi la possibilità di partecipare al viaggio d'istruzione e/o ai viaggi per lo svolgimento di concorsi e attività sportive. Identica preclusione è applicata per gli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo o in note disciplinari individuali superiori a una e per gli alunni che abbiano tenuto comportamenti scorretti, rilevati dagli accompagnatori, in occasione di precedenti viaggi e visite guidate.

#### Art. 8 - Disposizioni finali

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento;
- I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto;
- I viaggi d'istruzione si effettuano quando sia assicurata la partecipazione dei 2/3 di alunni per ciascuna classe partecipante, ad eccezione delle classi quinte, dove è necessaria la partecipazione di almeno la metà degli allievi.
- Alle iniziative di scopo che rientrano in un progetto didattico possono partecipare anche singoli allievi della classe. In ogni caso a ciascun allievo è consentita al massimo la partecipazione a due attività.

- Per le classi quinte, utilizzando i contributi volontari delle famiglie, sarà concesso un contributo del 20% sul costo complessivo del viaggio, detratte le gratuità. Per le altre classi saranno ridistribuite sulle quote le gratuità concesse dall' A.v. Tale beneficio potrà essere attribuito solo agli alunni i cui genitori hanno provveduto a versare regolarmente il contributo volontario stabilito dal consiglio di Istituto.
- Limitatamente a casi particolari di alunni meritevoli che, a causa di disagiate condizioni economiche documentate, non possono sostenere i costi del viaggio, il D.S., su segnalazione riservata del coordinatore della classe, può disporre l' assegnazione di un ulteriore contributo, verificata con il D.S.G.A. la disponibilità finanziaria.

Per quanto non contemplato in questo regolamento, si rinvia alla C. M. n. 291 del 14.10.1992.

4. Quanto a tale punto, il D.S. propone di confermare il regolamento per l' acquisto di testi scolastici da destinare agli alunni in comodato d' uso.

A tal fine, sentita la relazione del D.S.,

Il Consiglio di Istituto,

visto il D.I. n. 34/01;

preso atto della necessità di individuare criteri trasparenti per l' assegnazione dei testi in uso gratuito;

### **D E L I B E R A n. 25/2015**

All' unanimità dei presenti di approvare l' adozione del seguente

#### **REGOLAMENTO**

#### **SERVIZIO DI COMODATO D'USO GRATUITO DEI LIBRI**

##### **Art. 1 - Campo di applicazione**

- a) Il finanziamento disponibile sarà utilizzato per l'acquisto di testi ad uso esclusivo dell'allievo
- b) Il finanziamento acquisito dalla scuola e destinato alle finalità del presente regolamento verrà utilizzato per l'acquisto di testi scolastici a favore degli studenti delle classi prime e seconde (fascia dell'obbligo) che ne abbiano fatto richiesta e che risultino in possesso dei diritti previsti dal presente regolamento.

##### **Art. 2 - Utilizzo dei fondi**

- a) Potranno inoltrare domanda i genitori degli studenti che abbiano un reddito ISEE non superiore ad € 10.000.
- b) Considerato tale vincolo, e sulla base del reddito, le richieste avanzate saranno collocate in una apposita graduatoria dalla Commissione prevista dall'art. 6: a parità di reddito dichiarato sarà considerato il merito dello studente (riferito al precedente anno scolastico), per cui potrà individuare ulteriori criteri di riferimento, che consentirà di individuare i beneficiari fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria con la quota complessivamente destinata dal C. di Istituto, come sopra indicato, al comodato d'uso.
- c) Eventuali ulteriori finanziamenti che il Consiglio di Istituto dovesse individuare e deliberare saranno utilizzati, sempre per gli studenti in obbligo scolastico (anni 1° e 2° di corso) e scorrendo la graduatoria redatta.

##### **Art. 3 - Testi didattici**

- a) La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e pubblicati nel Sito, in base al presente Regolamento;
- b) Saranno acquistati n. 3 libri scolastici per ciascuno studente richiedente e inserito utilmente nella graduatoria, in base ai fondi disponibili, preferendo i testi delle discipline con il maggior numero di ore;
- c) L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto di cui alle premesse del presente regolamento è annualmente subordinata alla disponibilità individuata in bilancio ed alla assegnazione di contributi specifici da parte degli Uffici competenti.

##### **Art. 4 - Acquisto dei libri**

- a) L'acquisto dei libri verrà effettuato mediante cottimo fiduciario, richiedendo preventivo ad almeno

3 librerie / agenzie editoriali. La fornitura sarà affidata integralmente all'operatore economico che presenterà l'offerta giudicata più vantaggiosa. Sarà valutata positivamente l'offerta di ulteriori testi, eserciziari, manuali, dizionari, materiali didattici anche multimediali per la biblioteca della scuola e il fondo del comodato d'uso;

#### **Art. 5 - Modalità di esecuzione del comodato**

- a) I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne immediata richiesta utilizzando l'apposito modello allegato al presente regolamento, allegando il modello ISEE per l'accertamento del reddito;
- b) Annualmente sarà definita la data di scadenza entro la quale inoltrare, a pena di perdita del diritto, la domanda per usufruire del comodato d'uso. Per l'a.s. 2015/16 la data di scadenza è fissata al 31 ottobre 2015;
- c) Le famiglie saranno informate, tramite gli alunni e la pubblicazione sul sito web della scuola (sezione Libri di testo), della delibera del Consiglio di Istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri e del presente regolamento per l'attuazione;
- d) La Commissione prevista all'art. 6 esaminerà le domande pervenute, redigendo apposita graduatoria che sarà affissa all'albo e pubblicata sul sito web della scuola. I beneficiari saranno informati dell'attribuzione del comodato;
- e) L'acquisto dei libri sarà effettuato dall'ufficio di segreteria con il supporto della Funzione Strumentale Area 2.
- f) Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro e consegnati agli studenti beneficiari, dietro rilascio di una dichiarazione d'impegno alla restituzione dei libri al termine dell'anno scolastico. Il comodatario si impegnerà per iscritto, inoltre, a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
- g) Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matite dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
- h) La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto alla assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore
- i) A conclusione del periodo d'uso didattico gli studenti potranno riscattare i testi loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina di ogni singolo libro.

#### **Art. 6 - Commissione Comodato**

- a) È istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dagli art. 2, 3, 4 del presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.).
- b) La composizione della "Commissione Comodato" dei libri di testo è così composta:
  - D.s. o suo delegato, con compito di presidenza e coordinamento;
  - il docente F.S. Area 1;
  - il docente F.S. Area 2;
  - un rappresentante della componente genitori;
  - un rappresentante della componente studenti;
  - un assistente amministrativo.
- c) I compiti della "Commissione Comodato" sono i seguenti:
  - coordina le procedure per l'erogazione del comodato
  - valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base di criteri utili a definire priorità nella concessione
  - elabora i dati per la valutazione finale.
  - valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 7 - Risarcimento danni**

- b) Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto dei testi.
- c) Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

#### **Art. 8 - Termini di restituzione**

- a) L'utenza sarà informata tramite circolare interna di Istituto delle scadenze fissate per la restituzione che comunque dovrà avvenire non oltre il termine della attività didattica per gli

studenti promossi e non promossi;

b) Gli studenti con sospensione di giudizio potranno trattenere i testi solamente fino alle verifiche finali. Ultime le verifiche i testi avuti in comodato dovranno essere immediatamente restituiti.

Detto termine di restituzione è perentorio;

c) È prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che si trasferiscono in corso d'anno presso altra scuola;

d) Coloro che non frequenteranno le lezioni per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi senza giustificato motivo sono tenuti a restituire immediatamente i libri. Trascorsi 15 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione dei libri, da parte degli uffici di segreteria, senza che ciò sia stato eseguito l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art 5 del presente regolamento.

#### **Art. 9 - Destinazione risorse aggiuntive**

a) Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle individuate dal Consiglio di Istituto, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare per l'acquisto di libri e materiali didattici, anche multimediali, da destinare al servizio di comodato come previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 10 - Modifiche al regolamento**

a) Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Il presente regolamento viene approvato con delibera del consiglio di istituto del 15 ottobre 2012.

#### **5. Quanto a tale punto, il D.S. propone di confermare il regolamento di Istituto Procedure cottimo fiduciario e il regolamento per l'aggiornamento dell'Albo fornitori**

Il Consiglio di Istituto,

SENTITA la relazione del D.S.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

DELIBERA n. 26/2015

All' unanimità dei presenti l' adozione del seguente

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

### **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

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

### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, o



alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

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

#### **Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 6**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 5.000,00 e i 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante delibera del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

Al fine di provvedere all' applicazione corretta e trasparente del Regolamento, si procede all' adozione delle seguenti

**DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO  
DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE  
PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA  
di seguito chiamato « elenco »**

Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia

VISTO	l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità
VISTO	l'art. 125 del D.L.vo 163/2006 – Lavori, servizi e forniture in economia
VISTO	il D.I. n. 44/ 2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
CONSIDERATO	che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.I.

### **Il Consiglio di Istituto**

emana il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia.

#### **Art. 1 - Istituzione**

È istituito presso il Liceo Statale "S. Pizzi" l'albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

#### **Art. 2 - Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Albo**

Il Liceo accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

**1) Carta, cancelleria e stampati**

**2) Materiali e accessori**

2.1) Accessori per uffici

2.2) Accessori per attività sportive e ricreative

2.3) Materiali e strumenti tecnico specialistici

2.4) Materiale informatico e di consumo per computer, stampanti e per ufficio (compreso software)

2.5) Medicinali, materiale sanitario e igienico

**3) Fornitura servizi**

3.1) Contratti di assistenza software e hardware

3.2) Manutenzione e riparazione macchine (fotoc. – fax – PC ecc..)

3.3) Manutenzione ordinaria immobili, arredi e complementi di arredo

3.4) Servizio sorveglianza immobili

3.5) Servizio trasporto per visite di istruzione

3.6) Organizzazione visite istruzione

3.7) Prodotti ed attrezzature di pulizia

3.8) Noleggio macchinari o altri beni

3.9) Laboratori (linguistici, informatici, multimediali)

**4) Servizi bancari e assicurativi**

**5) Servizi:**

a) sicurezza D.L. 81 del 30/04/2008

b) privacy

c) formazione

d) altro (ad es. artigiani per la manutenzione ordinaria)

### **Art. 3 - Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo**

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono:

1) Assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore a 125.000,00 euro.

L'Albo sarà utilizzato nelle procedure ristrette e negoziate per l'acquisizione di forniture, servizi e affidamento lavori.

2) Dotare l'Istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche.

3) Il Liceo si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip, che costituisce lo strumento prevalente per l'acquisizione di beni e servizi informatici.

### **Art. 4 - Presentazione delle istanze**

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente Regolamento (Allegato 1) e pervenire tramite il seguente indirizzo di posta [cepm03000d@istruzione.it](mailto:cepm03000d@istruzione.it) o tramite fax n° 0823-625640

SI AVVERTE CHE:

1) Resta ferma la facoltà dell'Istituto di interpellare per le procedure di cui al presente regolamento, operatori economici non iscritti all'Albo o fornitori ritenuti idonei sulla base di giudizi favorevoli per precedenti rapporti contrattuali per forniture di servizi o lavori di particolare natura;

2) L'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs. 163/2006.

Per essere iscritti all'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
2. Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia);
3. Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
4. Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
5. Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
6. Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
7. Dichiarazione dell'importo delle forniture effettuate negli ultimi tre anni;
8. Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana;
9. Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, e non avere in corso alcune delle procedure suddette;
10. Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

3) Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

4) All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni;

5) Si procederà alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.)

6) L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

7) In presenza di un numero elevato di ditte iscritte all'albo per la medesima categoria merceologica la scelta di quelle da interpellare avverrà in base ai criteri stabiliti dalla Giunta Esecutiva o dalla Commissione acquisti.

Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione sia inferiore a 5 si provvederà ad integrarlo tramite ricerca sulle Pagine Gialle, utilizzando un criterio di rotazione in base all'ordine alfabetico.

8) Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

L'Albo Fornitori è strutturato nelle seguenti tre Sezioni:

Sezione I: Fornitori di beni

Sezione II: Prestatori di servizi

Sezione III: Esecutori di lavori

### **Art. 5 – Pubblicazione e aggiornamento dell'Albo**

L'Albo fornitori istituito a partire dal 5/11/2012 e viene aggiornato con cadenza annuale entro il 31 ottobre di ogni anno.

Ogni anno le società iscritte avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione. Tale attività deve essere compiuta dal 1° settembre al 31 ottobre di ciascun anno.

L'operatore economico dovrà confermare la propria iscrizione presentando tramite posta elettronica all'indirizzo [cepm03000d@istruzione.it](mailto:cepm03000d@istruzione.it) o tramite fax n° 0823-625640 apposita dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente punto comporterà l'automatica cancellazione dall'Albo.

Affisso all'Albo d'Istituto e pubblicato nel sito internet del Liceo [www.liceopizzi.gov.it](http://www.liceopizzi.gov.it)

6. Riguardo a tale punto il D.S. relaziona in merito alle attività negoziali svolte ai sensi del regolamento degli acquisti.

Tutte le procedure sono state regolarmente rispettate con l'obiettivo della corretta gestione, della trasparenza e della buona amministrazione.

7. Per quanto riguarda questo punto all' o.d.g. il D.S. comunica che si stanno predisponendo progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi quarte e quinte.

In particolare i progetti sono i seguenti:

1) Itinerari Capuani in lingua straniera, per il quale è previsto un cofinanziamento di euro 1.500;

2) Young Business talents, per il quale è previsto un cofinanziamento di euro 1000;

3) Impresa sociale per il quale è previsto un cofinanziamento di euro 500;

4) Economia WEB per il quale è previsto un cofinanziamento di euro 500.

Il Consiglio di Istituto,

sentita la relazione del D.S.

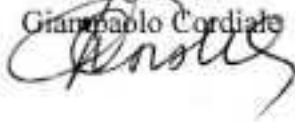
DELIBERA n. 27/2015

All' unanimità dei presenti di approvare la presentazione dei progetti autorizzando il relativo cofinanziamento.

In conclusione di seduta, nelle more dell' approvazione della delibera relativa alla chiusura prefestiva, il Consiglio di Istituto esprime parere favorevole all' approvazione della chiusura della scuola il giorno 2 novembre 2015.

Non essendovi altri punti all' o.d.g. la seduta è tolta alle ore 17,30 del che è verbale.

Il segretario  
Giampaolo Cordiale



Il Presidente  
Annamaria Califano

