



ISTITUTO COMPRENSIVO N°3

“Giovanni XXIII”

73043 COPERTINO - Via Mogadiscio, 45 - Tel. 0832.947164 Fax
0832.934582

e-mail: leic865009@istruzione.it

Allegato al Regolamento d'Istituto

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

Art.1. INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n. 44 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali.

Art. 2. ATTIVITA' NEGOZIALI

Tra le attività negoziali, di interesse di questa istituzione scolastica, sono esplicitamente previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- f) partecipazione ad iniziative internazionali
- g) gestione del fondo minute spese
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi

a) Accordi di sponsorizzazione: si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del Regolamento; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola e dell'infanzia. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor
- Il Dirigente dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a progetti o acquisti in base alle esigenze e secondo i criteri del C.d.I. per la realizzazione del POF
- Il C.d.I. delibera circa le condizioni richieste dallo sponsor per la concessione del finanziamento: indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 1. depliant orientamento e pubblicizzazione POF
 2. giornalino dell'Istituto;
 3. gestione sito web;
 4. progetti finalizzati e attività conto terzi;

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi: il Dirigente si attiene agli accordi stipulati con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo di locali e beni della scuola. Il Consiglio di Istituto delibera nello specifico per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, quali laboratorio multimediale, che prevedano la definizione di una cauzione e di garanzie particolari di utilizzo.

icv_reg_att_negoziale_REV_delib.89/13.02.09 Pagina 2 di 4

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

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

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

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Il Dirigente sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di attività previste dal POF per le quali non ci sia personale interno con adeguate competenze, qualora consentito dalla normativa o per attività di consulenza e supporto tecnico relativamente ad ambiti in cui all'interno dell'istituto non siano presenti le competenze necessarie. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola. L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curricula, di idoneità rilevata con colloquio e di integrazione o continuità con altre attività progettate dalla scuola. Per l'individuazione

degli esperti si ricorre o all'albo dei fornitori costituito dalla scuola o con ricerca presso enti accreditati o di riferimento circa la competenza necessaria. Nel caso di interventi nelle classi si verifica la capacità di relazione con gli alunni nei primi tre incontri, a seguito dei quali i docenti daranno conferma di assegnazione di incarico: in caso di report negativo il contratto sarà automaticamente rescisso. I contratti sono stipulati sulla base di quanto previsto dalle norme del codice di procedura civile.

f) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, o dell'articolazione del Collegio di Area, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al C. di I. nella prima riunione successiva, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al Personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 3. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Nell'acquisizione di beni e servizi, il Regolamento di Contabilità (D.I. 44/2001) prevede che ci si possa

attenere a differenti modalità:

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro/200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono regolate nel successivo articolo 6 e sono di competenza del DSGA.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34,

1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi sei anni a la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a **euro 2.000,00 IVA esclusa**.

In considerazione della capacità economica di spesa dell'Istituto, sarà necessario costituire commissioni

tecniche per la predisposizione delle fasi istruttorie e per la scelta del contraente, solo nel caso di acquisiti

che richiedano definizione di specifiche tecniche non altrimenti individuabili e/o importi di spesa presunti

superiori ai 25.000,00 iva esclusa.

Art. 4. ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

icv_reg_att_negoziale_REV_delib.89/13.02.09 Pagina 3 di 4

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il Regolamento n. 44/2001 gli riserva espressamente, ovvero

rispetto:

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

i) all'acquisto di immobili.

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

2. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia,

l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, nonché l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni

3. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma

dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001 e dei criteri esplicitati nel presente regolamento

4. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente

nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte -secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità-, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte,

ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

6. La lettera d'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.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare possono essere spedite con sistemi che assicurino la

massima celerità circa tale adempimento: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica

ove si richieda o si possa disporre di ricevuta di invio.

8. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con

certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica

appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a fornire

un'offerta o un preventivo, necessariamente in ogni caso qualora la previsione di spesa ecceda il limite di

2.000,00 euro più iva, deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

- requisiti di qualità/sicurezza

- quantità dei beni o strumenti richiesti

- costo unitario / costo totale

- data di effettuazione e durata del servizio/ termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

- modalità di presentazione dell'offerta o del preventivo in busta chiusa con chiara dicitura esterna

- termini di presentazione: data di ricezione o del timbro postale

- criteri di scelta del contraente

9. Nel caso l'attività negoziale da espletare preveda da parte dei concorrenti l'invio di preventivi e/o offerte in busta chiusa, l'apertura delle buste avverrà in presenza di almeno un membro del Consiglio di

Istituto, oltre al DSGA (o suo sostituto) e al Dirigente Scolastico (o suo delegato). Nel caso di costituzione di Commissione tecnica di cui al precedente art. 4, l'apertura delle buste e la visione delle

offerte/preventivi avverrà alla presenza di almeno la metà dei membri di suddetta commissione.

icv_reg_att_negoziale_REV_delib.89/13.02.09 Pagina 4 di 4

Art.5. GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi

occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in euro 200,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di

giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

3. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

• spese postali

• spese telegrafiche

• carte e valori bollati

• minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica

• minute spese di cancelleria

• minute spese per materiali di pulizia

• spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali

• altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

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

6. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento

numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. La registrazione e la tenuta contabile delle minute spese avviene secondo la modulistica predisposta all'interno del sistema ministeriale SISSI. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale sottoscritto dal creditore, ricevuta di pagamento su c/c postale.

7. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente

Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

8. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata,

deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

9. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione

per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 6. RINVIO

I criteri e i limiti contenuti nei precedenti articoli si applicano in quanto e finché non in contrasto con la normativa vigente.