



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI FIGLINE VALDARNO

P.zza Martin Luther King n.11 - **50063 FIGLINE VALDARNO (FI)**

Tel. 055 952407 – Fax 055 9157735 – e-mail: FIEE240003@istruzione.it

REGOLAMENTO

dell'attività negoziale

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL 14/12/2009
CON DELIBERA n° 110**

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 - ATTIVITÀ 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) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- d) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedi regolamento);
- e) partecipazione ad iniziative internazionali;
- f) gestione del fondo minute spese;
- g) 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.

- 1) I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
- 2) 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.
- 3) Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) La scuola rende pubblico, anche sul sito web, i dati dello sponsor.
- 7) La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

b) Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

- 1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- 2. È, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.
- 3. È, altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

4. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

5. Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione;
- la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia;
- le modalità di verifica della convenzione.

6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

7. Il Dirigente comunicherà gli accordi e i contratti stipulati al Consiglio di Circolo nella prima seduta successiva.

c) 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.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright qualora il caso venga proposto nell'ordine del giorno.

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

Vedi regolamento.

e) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al C. di C. 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 relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, debbono essere deliberata dal Consiglio di Circolo.

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. Ai sensi dell'art. 34 – comma 1° -del D.I. 44/01 è confermato in € 2.000,00 (duemila) il limite del valore complessivo di ciascun contratto stipulabile dal Dirigente scolastico con soggetto fornitore di lavori, materiali, servizi senza obbligo di interpellare almeno tre ditte/soggetti. Al di sopra di detta cifra è necessario che il Dirigente Scolastico richieda almeno tre preventivi, fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo.

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

Art. 4 – MODALITÀ DI REPERIMENTO DEI PREVENTIVI

1. Il reperimento dei preventivi può effettuarsi con richiesta diretta a ditta/soggetto o ricavandolo dai cataloghi già inviati dalle ditte stesse.
2. Non è necessario acquisire i preventivi in caso di prodotti esclusivi forniti da ditta specifica o di acquisto da attuarsi presso ditta che ha stipulato convenzione con lo Stato/MIUR (es. CONSIP).

Art. 5 – CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI PREVENTIVO

Per l'acquisizione dei preventivi il D.S. si avvale del Direttore SGA il quale, nel caso di formale richiesta da inviarsi alle ditte/soggetti (individuati liberamente con eventuale precedenza per le ditte ubicate in zona), indicherà la quantità e gli specifici requisiti di quanto l'Istituto intende acquistare.

Indicherà inoltre il termine entro il quale saranno accettati i preventivi e i termini e modalità di esecuzione del pagamento se la ditta/soggetto risulterà prescelta/o.

Art. 6 – NOMINA DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME DEI PREVENTIVI

1. Nell'esame e comparazione dei preventivi il D.S. si avvarrà dell'opera di una Commissione di cinque membri da lui nominati e composta dal collaboratore vicario, dal Direttore SGA, da tre componenti del Consiglio di Circolo (un insegnante, un assistente amministrativo ed un genitore).
2. La commissione nella valutazione dei preventivi potrà avvalersi della consulenza di esperti interni o anche esterni.

Art. 7 – COMPITI DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME DEI PREVENTIVI

1. La Commissione, mediante processo verbale, procederà all'esame dei preventivi, alla loro comparazione e all'indicazione del prodotto/servizio ritenuto più conveniente, anche in relazione ai requisiti indicati dall'organo proponente l'acquisto.
2. Per le gare d'appalto (effettuate per importi considerevoli) la Commissione si atterrà alla specifica normativa.
3. Resta competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. 44/2001 la formale designazione e incarico della ditta/soggetto con cui stipulare il contratto.

Art. 8 – NOMINA DI ULTERIORI COMMISSIONI PER L'INVENTARIO E IL COLLAUDO

1. Per il collaudo di lavori forniture e servizi una tantum, di cui all'art. 36 del citato D.I., è nominato dal Dirigente Scolastico specifico personale scolastico, singolo o un'apposita commissione interna a seconda dell'entità dell'incarico, con precedenza per i consegnatari dei sussidi e previa consultazione con il Direttore S.G.A. consegnatario dei beni d'inventario.
3. Per i contratti inerenti la fornitura continuativa di servizi la rispondenza del servizio (collaudo) è valutata dal Direttore S.G.A.
4. Del collaudo effettuato è redatto apposito verbale.

Art. 9 – INADEMPIENZE CONTRATTUALI

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

Art. 14 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Copia dei contratti e delle convenzioni stipulate con impegno di spesa superiore a € 2.000,00 è affissa per 10 giorni all'albo dell'Istituto.
2. Copia di tutti i contratti è messa a disposizione a richiesta degli interessati.
3. Il Dirigente Scolastico farà menzione dei contratti d'acquisto e di prestazione d'opera di cui al comma 1° del presente articolo al Consiglio di Circolo.

Art. 11 – GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno.
Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal D.S.G.A., il Consiglio di Circolo può aumentare il limite di cui al comma precedente.