



LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA” Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 –SALERNO

Tel 089-224887 fax 089-250588

Cod. mecc. SAPM050003 C. F. 80027420654

e-mail sapm050003@istruzione.it - www.liceoreginamargheritasalerno.it

REGOLAMENTO CONTABILE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;
- Visto l'art. 33, comma 2, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1.2.2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- Visto l'art. 10 del T.U. 16.4.94, n. 297;
- Vista la delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 27/ 11/ 2013

EMANA

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1.2.2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto:

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. 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- l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell' art. 33, comma 2, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 8. partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'Istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - a) 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 e le modalità di scelta del contraente.
 - b) Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1.2.2001, ovvero nei casi imposti 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.
 - c) 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 d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somma

1. 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, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5000 I.V.A. esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. – 5 – Gli 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 d'Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell' '1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b. dal Dirigente in tutti gli altri casi e comunque in ogni caso secondo la normativa vigente in materia
3. 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, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità 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 Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 dell' 1/2/2001

5. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni d'indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine il Dirigente compete l'individuazione delle ditte, 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 le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 – Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è di norma composta dal Presidente, da un componente e da un segretario, con compito di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o a persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale di lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. Il compito di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Deliberazione a contrattare

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

Art. 8 – La scelta del contraente

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. 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, vengono fissate in € 2.000,00 (duemilaeuro).

CAPO IV

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. n.44 dell'1/2/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o la pagamento delle imposte e tasse;
 - e) Siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. 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.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. 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 all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno , il telefax, posta certificata .

Art. 10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, nel principio di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato o a mano.
6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
7. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario del protocollo.

8. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettera e quello indicato in cifre è valida l'offerta più conveniente per l'Istituzione scolastica. 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.
9. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
10. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si può individuare l'ultima.
11. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Art. 11 – Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o 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 possano 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

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'Istituzione scolastica di risolvere il rapporto in caso di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 – Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o dalla persona dallo stesso delegata.
3. I contratti sono stipulati:
 - a) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
4. I contratti di importo inferiore a 5000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente e dalla controparte.

Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
3. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula 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 una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il 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 delle 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 registrazione anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 – Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA 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 assunta dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento, la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete 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.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e le omissioni.

Art. 18 – 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 per il 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 on 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 Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti la 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 le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - e) La sponsorizzazione è ammessa per le attività svolte nella scuola

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

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la concessione in uso dei locali scolastici deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
 - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
 - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
 - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo di custodia dell'edificio;
 - e) precisare che il concessionario assume le responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
 - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzazione dei locali;
 - g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore ei terzi.

**Art. 21 – Contratto di utilizzazione di siti informatici
da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, 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 prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico 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 Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola ed altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - L'oggetto della prestazione;
 - La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - Il corrispettivo proposto per la prestazione;
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per l'attività/prestazione svolta, e/o per ora di lezione, sarà stabilito dal Dirigente scolastico di volta in volta, tenuto conto del tipo di attività e/o di prestazione professionale.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - Curriculum complessivo del candidato;
 - Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - Pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - Rapporto fiduciario;
 - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - Eventuali precedenti esperienze didattiche.
10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 23 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'Istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'Istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 38 del D.I. n. 44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a 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) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.;
 - c) 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;
 - d) nel caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione scolastica si dovrà tener conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente. 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 necessari allo svolgimento dell'attività;
 - b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
 - c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
 - d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione ;
 - e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (vigilanza, pulizia e altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione) stabilite forfaitariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
5. Su proposta del Dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
 - a) una quota pari al 40.% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
 - b) una quota pari al 50.% viene acquisito al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'Istituzione scolastica;

- c) un ulteriore quota del 10% del corrispettivo, viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività;
- d) All'atto della proposta di contratto, il Dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 24 – Contratti di acquisto o vendita di Titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art: 48 del Regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinati a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione scolastica (quali ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti e così via.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - l'acquisto di azioni;
 - l'acquisto 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 dei Titoli di Stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap,etc.) in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato 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 prevedere 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Dr. ssa Prof.ssa Virginia Loddo

IL PRESIDENTE DEL C.I
(Sig.ra Stefania Tammaro).