

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275
Visto il D.I. 01/02/2001 n. 44 EMANA il seguente

REGOLAMENTO CONTABILE

Art.1 Limite per acquisti in regime semplificato: Il limite per gli acquisti in regime semplificato vengono così stabiliti: ■ fino a euro 100 per ogni singolo acquisto da parte del direttore S.G.A. nell'ambito del fondo delle spese minute determinato ogni anno in sede di approvazione del programma annuale. Per acquisti relativi al fondo per le minute spese è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA. ■ fino a euro 2000 per ogni singolo acquisto o fornitura di servizi nell'ambito dell'attività negoziale del Dirigente scolastico riferibile sia alle attività che ai progetti; Tali importi vanno intesi quale costo complessivo del prezzo di acquisto di ciascun bene o servizio, imposte, tasse e oneri accessori (trasporti, installazioni, etc) compresi. Gli importi sono determinati in relazione a quanto previsto dai progetti e dalle attività, per cui non è possibile frazionare gli acquisti al fine di ridurre l'ammontare dei costi. Gli acquisti effettuati dal direttore sono sottoposti alla autorizzazione del dirigente in sede di reintegro del fondo. Ad esclusione degli acquisti fatti con il fondo per le minute spese per cui è sufficiente lo scontrino fiscale, tutti gli altri acquisti saranno saldati solo dietro emissione di fattura e in presenza di un ordine firmato dal Dirigente Scolastico;

Art. 2 Limite per acquisti in regime ordinario: Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di cui all'art. 1, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Le aziende vanno individuate, estrapolandole dall'albo dei fornitori o mediante ricerche condotte utilizzando anche la rete Internet. Le richieste di preventivo dovranno indicare in modo chiaro le caratteristiche del bene o servizio richiesto e i criteri sulla base dei quali verrà individuata la ditta fornitrice. Dovranno inoltre essere indicate la data entro la quale le offerte dovranno essere recapitate alla scuola e le modalità di consegna. Il dirigente può nominare una commissione per l'esame dei preventivi e la formulazione di una proposta di acquisto sulla base dei criteri indicati nella richiesta di preventivo. Una delle offerte, se i beni o i servizi richiesti sono presenti nei cataloghi, dovrà essere rappresentata dalle convenzioni presenti nell'ambito del servizio acquisti in rete del ministero del Tesoro attraverso la controllata Consip S.p.a. La scelta avverrà comunque secondo uno dei seguenti principi: prezzo più basso quando trattasi di offerte chiaramente raffrontabili; miglior rapporto prezzo/prestazione quando i fornitori propongano soluzioni soggettive. potranno essere presi in considerazione per offerte equivalenti i risultati positivi o negativi legati a precedenti contratti o acquisti; dovranno rientrare nel calcolo di convenienza economica anche le condizioni di assistenza La convenzione Consip è equiparata alle altre offerte.

Art. 3 Acquisti da unico fornitore: E' ammessa la deroga alla richiesta dei tre preventivi quando il fornitore è unico in ambito locale o in riferimento allo specifico bene o servizio.

Art. 4 Pubblicizzazione Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile. Copia delle convenzioni relative a consulenze sono affisse all'albo e pubblicate sul sito web della scuola.

Art. 5 Beni da collaudare Tutti i beni mobili acquistati o donati con valore superiore a euro 500 Iva inclusa debbano essere sottoposti a prove di collaudo. Per i beni di facile consumo e di valore inferiore euro 500 è sufficiente una dichiarazione di conformità da parte per consegnatario dei beni. Per bene il cui prezzo di acquisto supera la cifra di euro 500 Iva inclusa, dirigente scolastico individua una commissione che procederà all'effettuazione delle prove di collaudo. La commissione dovrà redigere un verbale di collaudo in cui debbono essere riportate le prove effettuate e il risultato ottenuto. La ditta che ha fornito il bene può chiedere di presenziare alla prova di collaudo. Il bene può esser pagato solo dopo l'effettuazione del collaudo. Sono rifiutate le apparecchiature che risultano difettose o non rispondenti alle prescrizioni tecniche indicate nel contratto d'acquisto. Possono essere dichiarate rivedibili quelle apparecchiature che presentano difetti di lieve entità o non perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche contenute nel contratto di acquisto ma che si ritiene possano essere facilmente rese

perfettamente funzionanti, salvo l'applicazione di eventuali penali previste dal contratto stesso **Art. 6 Beni da inventariare** I beni mobili da inventariare, dopo aver effettuato il collaudo, sono tutti quei beni che acquistati o donati superano il valore di euro 500 Iva compresa. Non debbono essere inventariati i beni di facile consumo e i beni con valore pari o inferiore ai euro 500 Iva compresa. Tali beni debbono essere inseriti nel registro di facile consumo.

Art. 7 Concessione dei locali I locali scolastici sono prioritariamente destinati alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi dal Dirigente scolastico in uso temporaneo e precario a istituzioni, associazioni ed enti esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità. In particolare sono da privilegiare le richieste di enti e associazioni operanti in ambito scolastico, formativo e culturale con precedenza per quelli che operano sul territorio. In altri casi i locali possono essere concessi solo se il richiedente documenta che sul territorio non ci sono alternative e può essere chiesto il pagamento di un canone. In ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per attività con fini di lucro.

Per la concessione del locale, in casi in cui non sono coinvolte attività organizzate in collaborazione con l'Istituto, è necessario l'assenso da parte dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda gli oneri derivanti dall'uso di energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono. La domanda di autorizzazione deve essere direttamente presentata dal richiedente all'Amministrazione Comunale e la risposta deve essere allegata alla domanda di concessione d'uso. Senza la predetta autorizzazione, il locale può essere concesso previo pagamento di una quota forfetaria che dovrà essere versata, se richiesta, all'Amministrazione Comunale. Le iniziative relative alla concessione, a meno che non riguardino altre istituzioni scolastiche, devono realizzarsi fuori dall'orario scolastico e in modo che non ci sia alcuna interferenza con le attività didattiche. La concessione può riguardare anche l'assenso all'utilizzo dei locali degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di provvedimenti di concessione temporanea disposti dall'ente locale proprietario degli edifici a favore di terzi. L'assenso può essere revocato nel caso in cui i locali diventino necessari al funzionamento della scuola oppure non vengano rispettate le norme della convenzione stipulata. Il Dirigente scolastico nella concessione dei locali dovrà attenersi ai seguenti criteri:

1. l'attività che si svolgerà nel locale concesso non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione scolastica;
2. con la concessione, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo e a eventuali danni provocati; a tal fine può essere richiesta una caparra a garanzia di conservazione dello stato del bene concesso;
3. i locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipula da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
4. la concessione della palestra alle associazioni sportive è regolata da apposita convenzione da stipularsi tra la scuola, l'Amministrazione comunale e il concessionario;
5. in relazione alla tipologia d'uso del locale da parte del concessionario può essere chiesto un affitto sulla base dei prezzi stabiliti dal Consiglio di Istituto;
6. costo orario per l'affitto dei locali:

Locale	Importo/h euro per eventuale affitto	Eventuale caparra euro
Aula solo periodo estivo	30	300
Palestra	30	300
Spazi esterni	50	300

Art. 8 Esperti esterni La realizzazione di progetti o di attività previste nella programmazione disciplinari o di classe e le attività progettate nel POF possono richiedere l'intervento di esperti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche o formative nel caso in cui non siano presenti nell'organico dell'istituto le competenze necessarie. Le attività dell'esperto esterno sono autorizzate solo al momento della stipula del contratto con l'Amministrazione. Non possono essere affidate all'esperto esterno attività curricolari obbligatorie, facoltative e opzionali. L'esperto esterno impegnato in attività didattiche

con gli allievi può essere utilizzato soltanto in compresenza con il docente o, previa autorizzazione dei genitori, per attività extracurricolari facoltative che si svolgono in ambito scolastico ma in orario extrascolastico. Nel caso di un pacchetto formativo già predisposto e indicato in modo chiaro nel POF, l'esperto sarà quello previsto dal pacchetto formativo stesso. Il dirigente scolastico dovrà seguire i seguenti criteri per l'assunzione degli esperti esterni. All'inizio dell'anno scolastico sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti e delle attività che saranno deliberati nel programma annuale o nel momento in cui viene approvato un nuovo progetto, il Dirigente individua le attività e/o gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e, se il compenso complessivo per gli esperti previsti dal progetto o dall'attività supera la cifra stabilita dal Consiglio di istituto quale tetto per la trattativa semplificata da parte del dirigente, indice una gara mediante uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale e sul sito web della scuola o mediante altra forma di pubblicità ritenuta efficace. Se invece il compenso complessivo non supera la cifra stabilita dal Consiglio di istituto quale tetto per la trattativa semplificata, o se il progetto richiede specifiche competenze per cui non si ritiene opportuno ricorrere alla formazione di graduatorie, il Dirigente procede alla stipula di contratti utilizzando personale che ha prodotto domanda di utilizzazione e ha presentato un curriculum. Per qualsiasi tipo di contratto comunque si dovrà tener conto della coerenza tra le competenze dell'esperto indicate mediante presentazione di un curriculum e le esigenze relative all'attività o all'insegnamento da realizzare per l'ampliamento dell'offerta formativa indicate nel POF. Gli avvisi di gara 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;

i casi di interruzione del contratto,

le penalità.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego; potranno essere esclusi coloro che in precedenti rapporti hanno fatto registrare valutazioni negative del loro operato. 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. I prestatori d'opera per attività di formazione sono selezionati dal Dirigente Scolastico o da una commissione da lui nominata mediante valutazione comparativa motivata del curriculum dei candidati e secondo i seguenti criteri:

Titoli culturali 20 punti su 100;

Esperienze professionali specifiche 20 punti su 100;

Esperienze professionali generiche 20 punti su 100;

Eventuale colloquio 20 punti su 100;

Continuità di rapporto di lavoro nell'istituto 20 punti su 100,

Corrispettivi della prestazione

Vengono definiti i seguenti compensi lordi massimi comprensivi di tutti gli oneri previsti dalla normativa vigente:

Formazione degli studenti Esperto diplomato Euro 20/ora (€ 30 se contratto co.co.co)

Esperto laureato Euro 40/ora (€ 50 se contratto co.co.co)

Esperto alta specializzazione Euro 60/ora (€ 70 se contratto co.co.co)

Formazione del personale

Esperto per assistenza tutoriale e coordinamento di gruppi Euro 30/ora

Esperto laureato con qualifica di docente o dirigente scolastico Euro 50/ora

Esperto laureato esterno all'amministrazione Euro 60/ora

Per le attività di formazione possono essere riconosciute ore per la preparazione del materiale e delle lezioni fino ad un massimo di ore pari a quelle di docenza.

Altre collaborazioni (progettazione, realizzazione di prodotti multimediali e materiali, educatori, ecc): Esperto diplomato Euro 20/ora

Esperto laureato Euro 40/ora

Esperto alta specializzazione Euro 60/ora

Stipula del contratto Il Dirigente provvede con propria determina alla stipula del contratto configurabile nell'ambito di rapporto privatistico qualificato, sulla base delle caratteristiche del rapporto di lavoro da instaurare, come prestazione d'opera intellettuale o professionale, prestazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa. Gli aspiranti selezionati dovranno produrre le dichiarazioni necessarie per l'individuazione del trattamento fiscale e previdenziale da applicare. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe a supporto dell'attività didattica a titolo gratuito per attività che si realizzano in modo continuativo altre persone in funzione di "esperti", chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che provvederà a stipulare un contratto relativo a prestazione a titolo gratuito con l'esperto individuato per la specifica attività. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Per attività con esperti esterni a titolo gratuito realizzate in modo occasionale sono sufficienti l'inserimento di tale attività nella programmazione di classe e l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 9 Versamenti di denaro da parte dei genitori Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo dovrà essere utilizzato il versamento su c/c bancario intestato alla scuola da parte dai rappresentanti di classe/sezione. Potranno essere utilizzati i versamenti quando non sia necessaria l'identificazione di colui che versa bollettini cumulativi, sempre effettuati da genitori o da loro rappresentanti, per classi o gruppi di alunni. In relazione alla partecipazione a iniziative didattiche quali le gite scolastiche che prevedono spese ripartite in base al numero dei partecipanti, è necessario preveder il versamento di una caparra che copra tali spese. La caparra potrà essere restituita solo in presenza di rinunce motivate e documentate alla partecipazione all'iniziativa, entro limiti che non comportino la variazione delle quote degli altri partecipanti.

Art. 10 Pagamenti superiori a € 10.000

In base all'art. 48-bis al decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, prima di effettuare, a qualunque titolo, un pagamento di un importo superiore a diecimila euro, è necessario verificare, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non procedere al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte al ruolo.

Militello in Val di catania 15/11/2012

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Prof.ssa Marilena Saggio

