

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

83017 - Rotondi (AV)



REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INERENTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

ANNO SCOLASTICO 2010/11

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INERENTE LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON I SOGGETTI TERZI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI
CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL
DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO n° 44
del 1 FEBBRAIO 2001.**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

ViSTO l'art. 33, secondo comma. 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;

VISTO il regolamento d'istituto ;

EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma. 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, 2° comma, 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. partecipazioni a progetti internazionali

Art. 2 - Acquisto e/o comparazione di beni e servizi.

In base al D.M.(Ministero dell'Economia) 1 marzo 2007 gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado non sono tenute agli acquisti in Convenzione Consip ma possono ricorrere alla Convenzione o utilizzarne i parametri di prezzo-qualità come limite massimo per la stipulazione dei contratti. Le scuole di ogni ordine e grado sono escluse dall'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico (art.11 D.P.R.04/04/2002, n° 101) per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, come precisato dalla finanziaria 2007 (art.1,comma 450).

Art. 3 - 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, dell'appalto concorso.

- e) **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 - 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. 5 - Limite di spesa

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, è di Euro 2000,00 IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 6 - 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.
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 rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33 del regolamento n. 44 del 1/02/2001.
5. 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.
6. 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, 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.

Art. 7 - 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 composta dal Presidente, da componenti individuati dal dirigente di cui uno con funzioni di segretario, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
- 3.- La presidenza di dette commissioni è affidata al dirigente scolastico (o persona dallo stesso delegata)
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal dirigente scolastico. Per particolari tipologie di gara, la commissione può essere affiancata da esperti; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. 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. 8 - 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.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - e) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritrarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 9 - 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. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

CAPO IV - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 10 - La lettera d'invito alle gare / Bando Pubblico

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Gli inviti a presentare un'offerta devono essere fatti per le vie più rapide possibili; quando le domande di partecipazione sono inoltrate per telefono, telefax o con qualsiasi altro mezzo

elettronico,esse devono essere confermate per lettera spedita prima della scadenza dei termini stabiliti per l'offerta.(D.L.gs n° 525/99).

7. Per acquisti che richiedono una maggiore esigenza di ricerca sul mercato si prevede di emanare bandi pubblici utilizzando il sito web della scuola,avvisi su Intranet, pubblici manifesti.

Art. 11 - Le offerte

1. 1 termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
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 di invito e da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'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. E' ammessa la consegna a mano.
6. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
- 7 Non sono ammesse le offerte per telegramma né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
10. 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 responsabile del procedimento.
11. Quando in un' offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
12. 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.
13. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
14. 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.
15. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
16. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere

acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

- 17.1 Si procederà alla stipula di un contratto anche in presenza di una sola offerta purché quest'ultima sia "conveniente"; della stipula del contratto, anche in presenza di una sola offerta, se ne darà comunicazione nella lettera di invito.

Art. 12- Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, sia per quanto riguarda l'aspetto economico che per tutti i parametri da considerare, nell'ambito dell'offerta complessiva, il Presidente può disporre una nuova gara o procedere all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.

Art. 13 - 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. 14 - 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 nei casi 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. 15 - 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 da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 703 del codice civile;
5. I contratti di importo inferiore a € 10.000,00, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- a) Per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) Con atto separato di obbligazione sotto scritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica; -
 - c) Per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 16 - 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. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, o ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del notaio rogante o dall'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.
3. 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.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 17 - 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 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 registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 18 - 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 assunti 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 ed 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 delle omissioni.

Art. 19- Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, 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 non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 20 - 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 le 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.

Art. 21 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o 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. In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
 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 ai seguenti criteri:
 - Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - 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 da docenti, dal DSGA e da un genitore, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

CAPO VII

GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art.22 - Competenze del Direttore SGA in ordine alla 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.

Art.23 - Utilizzo del fondo minute spese

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

- spese postali
- spese telegrafiche
- spese bancarie
- 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

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

Art.24 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga o di un suo delegato. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della SPESA
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 25 - Reintegro del fondo minute spese

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.

CAPO VII - NORME FINALI

Art.26. - Durata del REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità pluriennale e, comunque fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29 novembre 2007 , con delibera n.38 e confermato nelle successive sedute del Consiglio di Istituto del 12 settembre 2008,dell'11 settembre 2009 e del 13 settembre 2010.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Rosaria Damiano