

## **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLA SCUOLA**

### **Premessa**

Il nuovo regolamento contabile cambia in modo significativo sia le competenze degli organi interni che, a vari livelli, sono coinvolti nella responsabilità della gestione della scuola della autonomia, sia il modello di organizzazione amministrativo-contabile. Ecco in sintesi i principali cambiamenti:

- Le risorse assegnate dallo Stato sono utilizzate per le attività di istruzione, di formazione e orientamento; le scelte organizzative e gestionali rispondono agli obiettivi del POF.
- Le funzioni di indirizzo e di controllo (spettanti al Consiglio di Istituto) sono nettamente separate dai compiti di gestione (spettanti al Dirigente);
- La valutazione economica e la ottimale utilizzazione delle risorse dipendono da criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- La semplificazione amministrativa si conforma ai principi della trasparenza, nel rispetto degli articoli del decreto interministeriale n. 44/2001 (in allegato dall'art.31 all'art.36) con l'eliminazione delle fasi di approvazione degli atti della attività finanziaria e patrimoniale da parte dell'Ufficio Scolastico.

### **L'Attività Negoziale**

Il Consiglio d' Istituto ha la competenza di determinare i criteri e i limiti per l'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico (vedi art. 33 e 34 del D.I. n.44 del 2001).

In riferimento alle procedure ordinarie di contrattazione previste dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il Consiglio di Istituto stabilisce quanto segue:

1. Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2.000, il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
2. Ogni contrattazione indica il fine che si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole essenziali, le modalità di finanziamento della spesa. Prima dell'avvio della contrattazione la scuola predispone elenchi di esperti e fornitori d'opera e servizi, anche in seguito alle varie offerte di servizi, di cui verifica la competenza, l'iscrizione agli albi professionali e la possibilità di effettuare lavori a "regola d'arte".
3. La scelta è guidata da criteri di efficacia, snellezza operativa, imparzialità nel confronto e nell'individuazione delle soluzioni, efficienza ed economicità e comunque al perseguimento di un ottimale equilibrio qualità/prezzo. Ogni decisione sarà comunque motivata.
4. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si avvale dell'attività istruttoria del direttore dei servizi generali e amministrativi che formalizza la richiesta alle ditte, individuate dal dirigente con criteri di idoneità ed affidabilità, con l'indicazione dei beni o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.
5. L'espletamento della procedura di assegnazione può essere demandato ad apposita commissione, composta dal dirigente in qualità di presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzazione, nominati dal presidente (tra il personale della scuola, membri del Consiglio di Istituto, genitori o, in casi particolari esperti esterni) in considerazione della particolare tipologia della gara o del contratto e delle doti di esperienza e professionalità possedute.
6. La commissione svolge i propri lavori in forma collegiale e le decisioni vengono assunte a

maggioranza; in caso di parità di voti, prevale il voto del presidente. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

7. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico in modo conforme alle clausole indicate nella lettera di invito e deve includere le condizioni di esecuzione, termini di durata certi, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà della scuola di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza o di esecuzione in danno. Il direttore DSGA è responsabile del procedimento e della gestione del contratto e vigila sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni, evitando ritardi ed omissioni negativi per la scuola. Il dirigente, in casi di gravi inadempienze, valuterà la possibilità della risoluzione dello stesso.
8. Nei casi di richiesta di uso dei locali scolastici la concessione di aule o delle palestre deve prevedere, di norma, le seguenti condizioni:
  - essere compatibile con le finalità educative e le attività della scuola;
  - precisare il periodo della concessione, le modalità e i tempi d'uso e i nominativi delle persone coinvolte nell'attività;
  - prevedere una polizza assicurativa per la responsabilità civile e possibili danni;
  - assumere, a cura del concessionario, l'obbligo della custodia, della pulizia, e della corretta tenuta dei locali e dei materiali;
  - versare un corrispettivo forfettario per i costi derivanti dalle utenze e dall'uso di beni e materiali.
9. I contratti di sponsorizzazione sono possibili con soggetti le cui finalità ed attività siano in accordo con la funzione educativa e culturale della scuola; la definizione degli stessi è affidata al Consiglio di Istituto.

Il direttore DSGA custodisce tutti i contratti e i verbali della attività negoziale e, su richiesta delle parti rilascia, copie degli stesse.

