



Ministero della Pubblica Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "FORMELLO"

Via Umberto I n°3 – 00060 – FORMELLO (RM)

☎ 06/90146602 ☎ 06/90140042

✉ istcompformello@tiscalinet.it

C.F. 97197390582 - Codice Mecc. RMIC88500X - XXXI Distretto

REGOLAMENTO per lo SVOLGIMENTO delle ATTIVITA' NEGOZIALI

(deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 ottobre 2007)

PARTE I - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Articolo 1 - Natura dello sponsor

1. Le Società o Enti, disposti a sponsorizzare determinati progetti dell'Istituto, devono avere, nella loro specifica attività o azione quotidiana, finalità non in contrasto con gli obiettivi educativi della scuola.

PARTE II - CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Articolo 2 - Natura del proprietario dell'immobile

1. Le Società o Enti, proprietari dei locali per i quali si chiede l'utilizzo, devono avere, nella loro specifica attività o azione quotidiana (con particolare riferimento all'utilizzo dei locali richiesti), finalità non in contrasto con gli obiettivi educativi della scuola.

PARTE III - UTILIZZAZIONE DI LOCALI - BENI - SITI INFORMATICI

Articolo 3 - Natura del locatario

1. La Società o Ente che chiede l'utilizzo dei locali o delle attrezzature dell'Istituto, deve avere finalità educative, formative o culturali.

Articolo 4 - Oneri a carico del locatario

1. Il locatario deve corrispondere un canone di affitto che deve tenere conto delle attrezzature presenti e utilizzate nel locale richiesto. L'importo del canone è fissato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore amministrativo.

Il locatario deve altresì corrispondere un canone di affitto al Comune di Formello, proprietario degli immobili scolastici, nella misura da esso stesso stabilito.

2. Il locatario deve firmare l'impegno a rimborsare i danni eventualmente provocati nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

PARTE IV - PRESTAZIONI DEL PERSONALE O DEGLI STUDENTI PER CONTO TERZI

Articolo 5 - Prestazioni del Personale

1. Il Personale docente e A.T.A. può partecipare ad attività per conto terzi solo nell'ambito di progetti inseriti nella programmazione didattica; le prestazioni del personale sono quindi inserite nel normale orario di servizio, o nelle attività aggiuntive se al di fuori dell'orario settimanale di servizio.

Articolo 6 - Prestazioni degli Studenti

1. Le prestazioni degli studenti sono sempre gratuite, perché inserite nella programmazione didattica. I compensi ricevuti dai terzi sono a favore dell'Istituto e costituiscono quindi un'entrata aggiuntiva che va a finanziare le attività scolastiche.

PARTE V - ACQUISTO ED ALIENAZIONE DI TITOLI DI STATO

Articolo 7 - Titoli di stato

1. Non si prevede di acquistare titoli di stato.

PARTE VI - PRESTAZIONI D'OPERA CON ESPERTI

Articolo 8 - Tipologia degli esperti

1. Gli esperti chiamati a svolgere attività formative devono avere competenze (per titoli di studio e per esperienze lavorative) coerenti con l'attività che devono svolgere.

Articolo 9 - Compensi

1. I compensi corrisposti agli esperti devono restare entro i limiti delle Tabelle ministeriali previste per il personale dello Stato.

PARTE VII - PROGETTI INTERNAZIONALI

Articolo 10 - Adesione

1. L'adesione a progetti internazionali di qualsiasi tipo resta sempre di competenza del Consiglio d'Istituto.

PARTE VIII - PROCEDURE PER GLI ACQUISTI

Articolo 11 - Acquisti entro Euro 3.000,00

1. Per gli acquisti che non superano il valore di Euro 3000,00 e sono quindi di competenza del Dirigente scolastico, si applicano le seguenti procedure relative ai seguenti limiti:

- a) Acquisto diretto, in qualsiasi punto-vendita, per le spese fino a Euro 100,00;
- b) per gli acquisti fino a 1.000,00 i preventivi verranno richiesti a discrezione del Dirigente Scolastico;
- c) Richiesta di almeno 3 preventivi (acquisiti anche via fax, e-mail), per le spese fino a Euro 3.000,00;

2. Per gli acquisti di cui alla lettera c) del comma 1, si procede all'acquisto senza il confronto tra preventivi diversi quando il bene da acquistare, per le caratteristiche di qualità e funzionamento richieste, sia prodotto o in vendita presso una sola Ditta.

3. Per gli acquisti di cui alla lettera c) del comma 1, si procede all'acquisto anche in presenza di 2 soli preventivi pervenuti.

Articolo 12 - Acquisti oltre Euro 3.000,00

1. Il Dirigente scolastico è autorizzato a disporre acquisti per importi superiori a Euro 3.000,00 per le esigenze del materiale di consumo (Laboratori, Uffici, Pulizie, ecc.) sul quale sono disponibili i prospetti comparativi delle offerte richieste ad almeno 3 Ditte.

2. Si procede all'acquisto, senza ulteriori richieste di preventivo, anche quando le offerte pervenute sono meno di 3 (tre).
3. Non si procede alla richiesta di almeno 3 offerte, quando il bene da acquistare (per le caratteristiche che soddisfano le esigenze dell'Istituto) è prodotto, o venduto, da una sola Ditta

Articolo 13 - Procedura dei preventivi per gli acquisti oltre Euro 3.000,00

1. Richiesta dei preventivi -

2. Comunicazione delle offerte -

3. Esame delle offerte - Le buste delle offerte devono essere aperte alla presenza di almeno 3 membri della Giunta esecutiva. La comparazione delle offerte deve tener conto del rapporto qualità/prezzo. Per le offerte riferite ai materiali di consumo (offerte che contengono i preventivi di molti prodotti), la comparazione va fatta, non per singolo materiale, ma sull'intero listino, facendo la media dei costi. Si deroga dalla media per i prodotti che devono avere caratteristiche particolari per soddisfare pienamente le esigenze dell'Istituto; per questi prodotti, la comparazione non avviene sul costo, ma sulla capacità di rispondere alle esigenze dell'Istituto. A questo scopo ci si avvarrà della consulenza della Commissione tecnica, ufficio tecnico, aiutanti tecnici e eventuale esperto individuato dal Dirigente.