

Regolamento concernente la commercializzazione dei beni prodotti durante le esercitazioni didattiche laboratoriali e la commercializzazione dei beni e dei servizi eseguiti per conto terzi.

VISTO il decreto interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in particolare i comma 1 e 2 dell'art. 38 che così recitano:

1. Le istituzioni scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate;
2. La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'istituto.

Viste le linee guida per l'alternanza scuola lavoro emanate dal MIUR a seguito della L.107/2015 che recitano: *"Altro esempio di alternanza è costituito dalle esperienze di Scuola impresa, che si sono sviluppate soprattutto in alcuni indirizzi dell'istruzione tecnica e professionale. Le scuole già oggi possono commercializzare beni o servizi prodotti durante le attività didattiche. Alcune lo fanno saltuariamente, altre in modo più stabile e ricorrente, tutte reinvestono i loro utili a scopo didattico. Vari istituti, per consentire ai propri studenti di formarsi attraverso esperienze di lavoro organizzate all'interno della stessa istituzione scolastica, hanno costituito un'impresa formativa strumentale. Ne sono un esempio le aziende agrarie annesse agli istituti tecnici e professionali agrari o i ristoranti didattici attivati da alcuni istituti alberghieri. L'impresa didattica funziona come una vera e propria azienda, con un proprio bilancio e i relativi registri di contabilità, di magazzino ecc. In essa i giovani non simulano ma apprendono attraverso esperienze reali di lavoro in un'azienda che vende i prodotti secondo le norme previste per legge e reinveste gli utili nell'attività di impresa, con finalità, come si è detto, didattiche".*

Tutto ciò premesso e considerato con il presente regolamento si stabiliscono i criteri di amministrazione, di gestione, compresa la destinazione degli eventuali utili, e delle risorse accantonate per la compensazione di possibili perdite.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'istituto relative alla commercializzazione dei beni prodotti durante le esercitazioni didattiche laboratoriali e la commercializzazione dei beni e dei

servizi eseguiti per conto terzi.

Art.2 Struttura organizzativa dell'Ei Center

La struttura organizzativa della Student companies è composta da un Responsabile, un Direttore amministrativo, due coordinatori, i cui compiti e funzioni sono indicati negli artt. 3,4,5,6 e 7 del presente regolamento.

Il supporto all'attività della Student companies viene affidato ad un assistente amministrativo i cui compiti sono indicati all'art. 8

Art.3 Responsabile del Ei Center

Responsabile della Student companies è il Dirigente Scolastico prof. Nicola Buonocore. Il Responsabile è tenuto a far osservare tutte le norme previste dai regolamenti emanati da Certipass per le certificazioni EIPASS, in particolare quelle concernenti la conservazione in posto sicuro delle prove d'esame, e l'accessibilità ai locali d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio.

Al Responsabile dell'Ei Center viene corrisposto un compenso pari a euro 6,00 per ogni certificazioni rilasciata dal Ei-center ed euro 150,00 per ogni corso in presenza organizzato. Il numero dei corsisti non può essere inferiore a 15 unità.

Art.4 Direttore amministrativo del Ei Center

Il Direttore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate.

Il ruolo di Direttore amministrativo del Ei Center è affidato al Dr. Oliva Roberto che ha il compito di gestire gli aspetti amministrativi e contabili del servizio ed è responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo dell'Ei-Center

Al Direttore dell'Ei Center viene corrisposto un compenso pari a euro 5,00 per ogni certificazioni rilasciata dal Ei-center ed euro 120,00 per ogni corso in presenza organizzato. Il numero dei corsisti non può essere inferiore a 15 unità.

Articolo 5 Referente EIPASS

Il referente dell'Ei center è il prof.ssa Campaniello Giovanna Le attività di referente affidate al prof. si articolano nei compiti di seguito dettagliati:

- Coordinare le attività di certificazione;
- Garantire la disponibilità delle *cardi*;
- Predisporre e pubblicare le date degli esami;

- Mantenere i rapporti con CERTIPASS;
- Mantenere i rapporti con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi incaricato di gestire gli aspetti amministrativi e contabili del servizio;

Al referente dell'Ei center viene corrisposto un compenso pari a euro 6,00 per ogni certificazioni rilasciata dal Ei-center ed euro 150,00 per ogni corso in presenza organizzato. Il numero dei corsisti non può essere inferiore a 15 unità.

Articolo 6 Formatori EIPASS

Il formatore è un professionista che si qualifica tramite strumenti didattici appositamente elaborati, possiede specifiche nozioni che lo caratterizzano come "esperto nel settore ICT", conosce perfettamente tutti i programmi di certificazione EIPASS ed è in grado di orientare nel migliore dei modi il Candidato che, nella fase di richiesta di informazioni, espone le proprie personali esigenze formative e certificative.

Il formatore EIPASS, abilitato da CERTIPASS, avrà il compito di curare l'organizzazione e tenere i corsi di formazione finalizzati all'acquisizione delle certificazioni EIPASS. Il reclutamento avverrà con cadenza annuale con avviso interno.

Ai formatori del Ei center viene corrisposto un compenso orario pari a 40,00 euro per ogni ora di presenza

Articolo 7 Esaminatori EIPASS

L'Esaminatore EIPASS ricopre un ruolo di garanzia sia nell'interesse dell'Ei-Center che del Candidato, nella fase più delicata del suo percorso finalizzato all'acquisizione della certificazione informatica EIPASS: la prova d'esame.

Possiede, quindi, le competenze necessarie per gestire una sessione d'esame, attenendosi alle procedure che garantiscono la regolarità e la correttezza dell'esame sostenuto

Le attività degli esaminatori EIPASS si articolano nei compiti di seguito dettagliati:

- Gestisce le sessioni d'esame, attenendosi alle procedure che garantiscono la regolarità e la correttezza dell'esame sostenuto.
- Prima della prova d'esame, verifica l'identità dei candidati ammessi e durante il suo svolgimento, vigila e controlla, senza intervenire, in nessun caso, nelle questioni relative al test.

Agli esaminatori dell'Ei center viene corrisposto un compenso pari a euro 16,00 per ogni certificazioni rilasciata dal Ei-center.

Il reclutamento avverrà con cadenza annuale con avviso interno.

Articolo 8 Supporto amministrativo

Il supporto amministrativo all'Ei-center è affidato ad un assistente amministrativo, in servizio presso questo istituto, che avrà dichiarato la propria disponibilità ad espletare l'incarico. L'attività dell'assistente amministrativo si articola nei seguenti compiti:

- Curare le iscrizioni alle sessioni di esame verificando che il candidato abbia versato il corrispettivo al Ei-center;
- Curare l'approvvigionamento delle card.

All'assistente amministrativo viene corrisposto un compenso a euro 5,00 per ogni certificazioni rilasciata dall'Ei-center ed euro 150,00 per ogni corso in presenza organizzato. Il numero dei corsisti non può essere inferiore a 15 unità. Il reclutamento avverrà con cadenza annuale con avviso interno.

Art. 2 - Natura delle prestazioni

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art. 3 Determinazione del prezzo di vendita dei beni e dei servizi eseguiti per conto terzi

Il prezzo di vendita dei prodotti realizzati, delle attività e dei servizi erogati dall'istituto per conto terzi è determinato da una commissione all'uopo costituita e nominata dal Dirigente Scolastico.

La commissione sarà costituita dal Dirigente Scolastico, con funzioni di presidente, dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi e da tre docenti muniti di adeguate competenze tecniche. La commissione nel determinare il prezzo di vendita dei prodotti, delle attività e dei servizi eseguiti per conto terzi dovrà tener conto dei seguenti elementi:

- Costo per l'approvvigionamento delle materie prime necessari per la realizzazione dei prodotti, per l'esecuzione delle attività e/o dei servizi;
- Costi connessi al deperimento delle attrezzature, determinati forfaitariamente nella misura dell'5% del costo per l'approvvigionamento delle materie prime necessarie per la realizzazione dei prodotti, per l'esecuzione delle attività e/o dei servizi;
- Costi generali per il funzionamento della struttura (utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.), determinati forfaitariamente nella misura dell'1% delle spese per l'approvvigionamento delle materie prime necessari per la realizzazione dei prodotti, per l'esecuzione delle attività e dei servizi;
- Costo per l'acquisto e/o noleggio di automezzi, apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per la produzione dei prodotti, per l'esecuzione dell'attività e/o dei servizi ove non presenti in istituto;
- Costo orario di eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne

necessarie per la produzione dei prodotti, per l'esecuzione dell'attività e/o dei servizi. Il costo orario del lavoro è quantificato in:

- Euro 41,32 per l'attività di docenza (nel caso di docenti universitari il compenso è elevato fino ad € 51,00);
 - Euro 25,82 per attività di progettazione e consulenza;
 - Euro 25,82 per l'attività di coordinamento/tutor;
 - Euro 44,00 per consulenza psicologica;
- Costo orario del lavoro quando la prestazione da parte del personale venga effettuata in orario non coincidenti con l'orario di servizio. Il costo orario del lavoro è quantificato in:
 - Euro 5,16 per il Dirigente Scolastico impegnato nell'attività di Direzione;
 - Euro 23,22 per il personale docente impegnato in attività aggiuntive di non insegnamento (coordinamento, tutoraggio);
 - Euro 46,44 per attività di docenza;
 - Euro 24,54 per il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - euro 19,24 per il personale tecnico ed Amministrativo
 - Euro 16,58 per i collaboratori scolastici.

La commissione al termine delle operazioni di determinazione del prezzo di vendita dovrà redigere apposito verbale.

Ai componenti della commissione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato

Parte prima

Commercializzazione dei beni o servizi prodotti durante le esercitazioni didattiche laboratoriali

Art. 2

L'alienazione di beni prodotti durante le esercitazioni didattiche laboratoriali potrà avvenire solo all'interno dell'Istituto in costanza di svolgimento di attività didattico-pratiche;

Art . 3

I beni prodotti durante le esercitazioni didattiche laboratoriali verranno venduti solo ed esclusivamente all'utenza interna a prezzi convenzionati.

Art . 4

Il prezzo di vendita dei prodotti realizzati durante le esercitazioni didattiche laboratoriali è determinato annualmente da una commissione all'uopo costituita e nominata dal Dirigente Scolastico.

La commissione sarà costituita dal Dirigente Scolastico, con funzioni di presidente, dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi e da tre docenti muniti di adeguate competenze tecniche. La commissione nel determinare il prezzo di vendita dei prodotti, delle attività e dei servizi eseguiti per conto terzi dovrà tener conto dei seguenti elementi:

- Costo per l'approvvigionamento delle materie prime necessari per la realizzazione dei beni;
- Costi connessi al deperimento delle attrezzature, determinati forfetariamente nella misura dell'5% del costo per l'approvvigionamento delle materie prime necessarie per la realizzazione dei prodotti, per l'esecuzione delle attività e/o dei servizi;
- Costi generali per il funzionamento della struttura (utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.), determinati forfetariamente nella misura dell'1% delle spese per l'approvvigionamento delle materie prime necessari per la realizzazione dei prodotti, per l'esecuzione delle attività e dei servizi;

La commissione al termine delle operazioni di determinazione del prezzo di vendita dovrà redigere apposito verbale.

Ai componenti della commissione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art . 5

la commissione sarà costituita oltre che dal coordinatore da altri due membri da individuare fra il personale interno che coadiuveranno gli studenti impegnati per la predisposizione di rendiconto dettagliato dei prodotti venduti a mezzo di registratore di cassa non fiscale;

Art. 6

I prodotti delle esercitazioni che potranno essere messi in vendita attengono sia alla pasticceria che a snack salati, così come pasti da consumare in sala o da asporto.

Art . 7

Le somme in entrata, detratte le spese vive e quelle relative al personale impegnato, verranno destinate per la parte delle spese per una quota del 90% al finanziamento di attività formative a favore degli allievi deliberate dal Collegio docenti e alla manutenzione delle attrezzature. Il 10% sarà accantonato per compensare eventuali perdite.

Parte seconda : attività di servizi per conto terzi ai sensi dell'art. 38 D.I. n.44/2001

Art. 8

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto

l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza, organizzazione eventi e banchetti per conto terzi conclusi tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici e privati, associazioni e utenza interna ai sensi dell'art. 38 del D.I. 44/01 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Art .9

Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza, organizzazione eventi e banchetti per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione Scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

Art .10

Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di 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. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
- c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
- d. 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
- e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

Art 12 - Su proposta del D.S., i corrispettivi introitati saranno ripartiti:

- a. il 90 % del corrispettivo sarà acquisito al bilancio della Scuola in specifica voce di entrata.
- b. una quota pari al 10 % viene acquisita al bilancio della Scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento

Art 13 - gli eventuali utili ricavati da tali attività, detratte le spese per l'acquisto delle materie prime e del personale, verranno utilizzati prioritariamente per finanziamento di attività di alternanza scuola lavoro, visite e viaggi di istruzione, progetti e corsi di formazione a favore degli allievi della scuola.

Appendice

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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 d'esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi d'inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento 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.

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 di bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica.

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 dello 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 D.S.G.A. in veste di ufficiale rogante;
- c) c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

5. i contratti di importo inferiore a 20.000 Euro, 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 sottoscritto 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;

6. tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, esse 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;

7. 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 o mediante pec. 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.

Adempimenti connessi alla stipula

1. Il d.s.g.a è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n.44 del 01\02\2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. i contratti, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. il d.s.g.a. 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

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 d.s.g.a nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. per il d.s.g.a. 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 contrattuali assunte dalle parti.

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 delle omissioni.

Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienze contrattuali l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inusitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, a 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 inadempienze, ad esperire 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.

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

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 01\02\2001, nel rispetto delle seguenti disposizioni :

a) in nessun caso è consentito concludere in cui siano possibili conflitti d'interesse tra attività pubblica e 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 formativa della scuola ;

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con i 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 ;

Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1517 e seguenti del codice civile.

2. Il dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte

Contratto di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi, del

personale
interno e dell'utenza:

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni :

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa e didattica svolta nell'istituto stesso ;

b) deve precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio, e le modalità tassative di utilizzo dei locali, da parte del concessionario;

Le parti dovranno dichiarare di aver preso piena ed esatta visione a e cognizione delle obbligazioni tutte precisate nelle clausole ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cod. civ., e di approvarle specificamente intendendole come sottoscritte una per una.

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica 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 reti 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 assumerà la responsabilità per i contenuti immessi sul sito;

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.

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 e dei limiti di seguito stabiliti;

2. Nell'ambito dell'attività di ricerca 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, commissionato da terzi, prima di procedere alla loro stipula, deve accertare che l'esecuzione della prestazione :

a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività;

b) non costituisca attività istituzionale;

c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni sia di ordine didattico, di ricerca etc;

d) nel caso si richieda l'impiego dei laboratori si dovranno stabilire le modalità d'utilizzo in modo da non arrecare danno al normale svolgimento dell'attività

istituzionale;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio o fuori dell'orario di servizio;

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per l'attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente, o ratificato successivamente in caso di urgenza. Il corrispettivo dovrà 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 del personale;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura;
- f) altre eventuali voci;

5. Su proposta del Dirigente, i corrispettivi introitati saranno ripartiti :

- a) l'intera quota viene acquisita al bilancio della scuola per fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari al 10% viene accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempienze dell'istituzione scolastica;
- c) un ulteriore quota del 10 % viene destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività;
- d) all'atto della proposta il Dirigente scolastico propone una quota di fondi da destinare al personale docente e A.T.A. che collabora all'attività.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni precedenti possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisto di materiale per gli studenti e/o per il finanziamento di attività formative per gli studenti e per il personale.

Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del D.I. n. 44\2001 è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo;

2. Possono essere destinate a questa forma di investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali quelle ottenute da attività contrattuali dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità o donazioni, legati, lasciti;

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 ed operazioni finanziarie speculative quali

a) l'acquisto di azioni;

b) 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;

c) l'acquisto di 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, ecc...), in quanto aventi una natura fortemente speculativa;

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.

Del.n. 44 del 26/11/2015