



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO"**

Via dell'Ippocampo, 41 – 00054 Fiumicino

Cod. meccanografico RMIC83800A

☎ n. 06/65210784 – Fax n. 06/65210777 e mail [istituto.colombo@virgilio.it](mailto:istituto.colombo@virgilio.it)

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.P.R. 297 del 16.04.1994;

Visto l'art. 9 del D.P.R. 275 del 8.03.1999;

Visto il D.I. 44 del 1.02.2001

Emana il seguente

**REGOLAMENTO CONTABILE**

**Art.1 - Limite per acquisti a regime semplificato**

Il limite stabilito per il fondo delle minute spese è determinato annualmente in sede di approvazione del Programma Annuale. Per gli acquisti fatti con il suddetto fondo è sufficiente lo scontrino fiscale, per tutti gli altri acquisti sarà richiesta emissione di fattura/ricevuta fiscale in presenza di un buono d'ordine firmato dal Dirigente Scolastico.

**Art.2 - Limite per acquisti a regime ordinario**

Il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del contraente per l'acquisto di beni e servizi che superino il tetto di spesa di 3.500 Euro, attraverso la richiesta di tre preventivi. Tale importo va inteso quale costo complessivo del prezzo di acquisto di ciascun bene o servizio comprensivo di imposte, tasse e oneri accessori per trasporto, installazione, ecc.

Per l'acquisizione dei tre preventivi, il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di bandi di gara, comparazione di cataloghi ed offerte anche tramite CONSIP, ricerche di mercato su Internet. Per l'esame dei preventivi ricevuti, il Dirigente Scolastico può avvalersi di una Commissione che potrà formulare una proposta di acquisto sulla base dei seguenti criteri:

- Miglior rapporto qualità/prezzo;
- Prezzo più basso se trattasi di offerte similari;
- Valutazione di offerte i cui risultati positivi o negativi sono già noti per precedenti contratti o acquisti.

Nel caso in cui pervenisse un numero inferiore di preventivi rispetto ai tre richiesti, il Dirigente Scolastico, per un approvvigionamento del bene o servizio necessario ed improrogabile, può procedere comunque nella scelta.

**Art. 3 - Acquisti da un 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**

Nel rispetto delle norme legislative che incentivano l'informatizzazione dei processi e la dematerializzazione cartacea e al fine di contenere i costi relativi alla riproduzione fotostatica, copia dei contratti e delle convenzioni stipulate dal Dirigente Scolastico è messa a disposizione del Consiglio di Istituto su specifica

richiesta. L'Istituto Scolastico aggiornerà costantemente sul proprio sito l'elenco dei contratti e delle convenzioni stipulate cronologicamente e il Dirigente Scolastico ne informerà il Consiglio.

#### **Art. 5 - Beni da collaudare**

I lavori, le forniture e i servizi di valore superiore a 3.500 Euro sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera di una del personale della scuola con adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a detta soglia, l'atto formale di collaudo è sostituito da una dichiarazione che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato da chi acquisisce il materiale. Il saldo del pagamento dei lavori /beni/forniture può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o della dichiarazione di regolare fornitura. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

#### **Art. 6 - Beni da inventariare**

I beni mobili da inventariare, dopo aver effettuato il collaudo, sono tutti quei beni acquistati o donati alla Scuola che superino il valore di mercato di 300 Euro Iva compresa i beni di facile consumo e i beni il cui valore sia inferiore a 300 euro Iva compresa, saranno inseriti nel registro del facile consumo.

#### **Art. 7 - Concessione dei locali**

I locali scolastici sono destinati prioritariamente alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Enti, Associazioni esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità, non in contrasto con le linee di indirizzo del P.O.F. della scuola. Nel caso di concessione dei locali può essere richiesto un contributo libero a carattere economico, a favore della Scuola stessa. Le iniziative relative alla concessione, a meno che non riguardino attività in collaborazione con la scuola per l'ampliamento dell'offerta formativo e/o di un servizio, devono realizzarsi fuori dell'orario scolastico e senza alcuna interferenza con l'attività didattica e l'organizzazione della scuola. La concessione dei locali può essere immediatamente revocata dal Dirigente Scolastico e quindi non ulteriormente concessa nel caso si verificassero le seguenti condizioni:

- Danni provocati a beni e a strutture della scuola;
- Inadempienze per mancato rispetto di quanto stipulato nella convenzione tra Ente/associazione e Istituzione scolastica;
- Comportamenti da parte di operatori dell'ente/associazione o dei propri iscritti che danneggino la buona organizzazione e la buona immagine della scuola sul territorio;
- Modalità di gestione dei rapporti interpersonali non improntata sui principi di rispetto e correttezza.

Il Dirigente scolastico avrà in tal caso autonomia decisionale e si avvarrà delle testimonianze orali e/o scritte anche dei propri dipendenti.

La convenzione stipulata tra Istituzione scolastica e Ente/associazione che abbiano avuto la concessione dei locali, sarà resa nota all'Amministrazione Comunale che, nell'ambito della propria autonomia, potrà chiedere il rimborso per le spese aggiuntive di energia elettrica, acqua, riscaldamento all'Ente/associazione che utilizzi i suddetti locali.

Il Consiglio di Istituto è autonomo nella valutazione delle varie richieste sopraggiunte per l'acquisizione dei locali, pertanto non si ritiene vincolato al rispetto di:

- Principi di continuità (in contrasto con la temporaneità e la precarietà dell'utilizzo dei locali scolastici)
- Raccolta di firme a favore di una determinata attività rispetto ad un'altra;
- Conoscenze personali.

Qualsiasi azione di rivalsa dell'Ente/Associazione nei confronti anche di un solo membro del Consiglio di Istituto per mancata concessione dei locali, determina l'esclusione dalla concessione dei locali pro tempore.

## **Art. 8 - Forme di pubblicità nei locali scolastici**

Non è consentita alcuna forma di pubblicità da parte di Enti/Associazioni/Istituzioni esterne nei locali scolastici, compresi i cancelli di recinzione della scuola, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui venga concessa la suddetta autorizzazione, gli stessi cartelli pubblicitari saranno rimossi al trascorrere del massimo tempo previsto (scadenza dell'offerta in essi prevista, oltre tre mesi di affissione, logorio del materiale). Nessun cartello, avviso pubblicitario potrà essere affisso accanto agli avvisi del Dirigente Scolastico o far riferimento agli stessi.

## **Art. 9 - Collaborazioni con esperti esterni a pagamento**

Per l'arricchimento dell'offerta formativa, solo nel caso in cui non sia presente nell'organico d'Istituto personale docente con specifiche competenze, possono essere realizzati progetti ed attività con esperti esterni a pagamento delle famiglie, in orario curriculare ed in compresenza con l'insegnante di classe per la formazione di gruppi di lavoro. Il collegio dei docenti dovrà deliberare ad inizio dell'anno scolastico i suddetti progetti e valutare l'influenza degli stessi sulle materie di apprendimento (15% quota del monte ore annuale riservata alla scuola comprendente le discipline e le attività da essa liberamente scelte).

Sono esclusi quei Progetti e quelle attività che possano essere svolti dal personale docente stesso con la frequenza dei necessari corsi di formazione/aggiornamento.

Nel caso in cui si verificasse la suddetta necessità, il Dirigente Scolastico, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti e verificata che la spesa a carico delle famiglie supera il tetto di 3.500 Euro complessive, indice una gara mediante un avviso da pubblicare all'albo istituzionale anche del proprio sito. Sul bando di gara saranno previsti i criteri e l'attribuzione di punteggio per la scelta dei contraenti. Il contratto verrà stipulato per prestazione occasionale di opera intellettuale o professionale.

La procedura menzionata riguarda esclusivamente i Progetti e/o le attività di durata annuale (anno scolastico) e non le attività di carattere estemporaneo, purché queste non presuppongano il pagamento di valori superiori a 3500 Euro, quali, ad esempio:

- Spettacoli teatrali svolti dalle Compagnie direttamente nei locali della scuola;
- Lezioni sperimentali con uso di attrezzature e prodotti specialistici;

In quest'ultimo caso (progetti ed attività con valori di pagamento inferiori a 3.500 Euro) o nel caso di attività e/o progetti didattico-formativi gratuiti per la scuola e di durata annuale, acquisita la delibera del collegio dei docenti, il Dirigente Scolastico procede direttamente alla stipula del contratto/convenzione utilizzando il personale che ha prodotto domanda e ha presentato il proprio curriculum (e la propria situazione amministrativa per l'individuazione del trattamento fiscale da applicare, nel caso di progetto/attività a pagamento). Nel caso in cui la collaborazione esterna presupponga una durata annuale, la Scuola richiede un contributo volontario a favore dell'Istituto stesso.

## **Art. 10 - Versamenti di denaro da parte dei genitori**

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo dovrà essere utilizzato il bollettino di conto corrente postale. Nel caso di uscite didattiche o di manifestazioni che presuppongano pagamenti da parte delle famiglie, sarà cura effettuare il versamento dell'intera quota prima dell'evento, con diversi giorni di anticipo, affinché la scuola possa avere certezza dell'effettivo svolgimento del servizio. In caso contrario, in mancanza del versamento completo, la scuola non potrà autorizzare nessuna attività. All'inizio di ogni anno scolastico, la scuola richiede per ogni alunno il pagamento per l'Assicurazione su R.C. e un contributo di tipo volontario, il cui valore minimo viene comunque definito dal Consiglio di Istituto. Al termine dell'anno scolastico la Scuola informerà l'utenza dell'entità del contributo ricevuto e delle spese che è stato possibile effettuare a favore dell'ampliamento dei servizi didattici per gli alunni.

## **Art.11 - Pagamenti superiori a 10.000 Euro**

In base all'art. 48 bis del D.P.R. 602 del 29.09.1973, prima di effettuare, a qualunque titolo, un pagamento di importo superiore a 10.000 Euro, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento delle tasse previste e, in caso affermativo, l'istituzione scolastica non procede al pagamento, segnalando la circostanza agli organi competente.

## **Art 12 - Trasparenza Amministrativa (Accesso agli atti )**

Relativamente all'attuazione della Legge 7 agosto 1990 n 241 “ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi” si fa riferimento a quanto previsto nella suddetta Legge.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Restano salve le disposizioni in materia di bollo.

## **Art 13 - Protocollo degli atti**

L'amministrazione protocollerà gli atti o le pratiche ricevute. Su richiesta dell'interessato, il numero identificativo di protocollazione sarà rilasciato all'utenza entro tre giorni dalla presentazione dall'atto; al momento dell'acquisizione della documentazione può essere rilasciato il visto per ricevuta da parte della Segreteria su copia della documentazione stessa fornita dal richiedente; l'Amministrazione non rilascia, a tal scopo, alcuna fotocopia al richiedente.

## **Art. 14 - Approvazione verbale Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

I verbali della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, redatti dal verbalizzatore in seduta stante, vengono portati all'approvazione rispettivamente della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva. Chiunque fosse interessato all'acquisizione e/o alla consultazione dei verbali, dovrà farne richiesta ad approvazione effettuata e, comunque, secondo quanto stabilito dalla Legge 241/90 (in materia di accesso agli atti). I nominativi di coloro che abbiano effettuato degli interventi potranno non essere resi noti, per volontà del contro interessato, nel rispetto della Privacy. Le deliberazioni saranno invece rese pubbliche sull'albo istituzionale della Scuola all'indirizzo di posta elettronica [www.iccolombo.it](http://www.iccolombo.it) e in forma cartacea nel Plesso della Sede Centrale.

## **Art. 15 – Incarico dei componenti del Consiglio di Istituto (articolo inserito con delibera n. 268 del 12.04.2013)**

E'prevista la decadenza dall'incarico di componente del Consiglio di Istituto per i seguenti casi:

- a) Assenze ingiustificate: i membri del Consiglio di Istituto debbono giustificare la loro assenza dalle sedute del Consiglio stesso, con comunicazione scritta o fonogramma trasmessa al Presidente del Consiglio o al Dirigente Scolastico, prima della seduta. Il Consiglio di Istituto, alla terza assenza consecutiva non giustificata, dichiara il suddetto componente decaduto.
- b) Perdita dei requisiti: un consigliere sarà considerato decaduto in qualità di membro del Consiglio di Istituto stesso anche nel caso in cui, nel corso della “legislatura” del

Consiglio egli perda i requisiti per far parte del Consiglio stesso (es. per trasferimento del proprio figlio presso altra scuola).

- c) Dimissioni: le dimissioni possono essere presentate dal consigliere che, nel corso del mandato, o anche se appena eletto, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione da parte del Consiglio. Infatti, il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni ; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

In tutti i casi di cui ai precedenti punti a),b),c) il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione del componente decaduto mediante surroga dei non eletti dalle rispettive liste, che siano ovviamente in possesso dei requisiti. In caso di esaurimento delle stesse liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 53 dell'O.M. 215/91 nel successivo anno scolastico, alla data comunicata dall'U.S.R.Lazio.

Fiumicino, 16.11.2012

**Approvato dal Consiglio di Istituto**

**Delibera n. 254/2012**