

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE**  
**“Jacopo Barozzi” – Modena**

CRITERI GENERALI PER L'ATTIVITA'  
DI GESTIONE FINANZIARIA E  
PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE  
( Art. 33 del D.l. 44 del 01/02/01)

Adottato dal CdI in data 30/06/2009

## CRITERI GENERALI PER L'ATTIVITA' DI GESTIONE FINANZIARIA E PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ( Art. 33 del D.l. 44de1 1/2/01)

Aggiornati dal Consiglio d'Istituto con delibera del 30/06/09

Ai sensi dell'art.33 del D.l. del 1 febbraio 2001, n. 44, il presente regolamento recepisce e coordina le precedenti norme del C.d.l. e definisce i criteri generali per l'attività di gestione finanziaria e per l'attività negoziale demandata al Dirigente Scolastico.

### **1. CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO A TERZI DI LOCALI SCOLASTICI E BENI APPARTENENTI ALL'ISTITUTO**

#### **Art. 1- Finalità e ambito di applicazione**

I locali dell'Istituto e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso temporaneo e precario a terzi per tutto l'orario del servizio scolastico, secondo modalità e termini di seguito stabiliti, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra la Provincia di Modena e l'Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia, al fine di realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale e sociale al servizio del territorio.

#### **Art. 2- Criteri di assegnazione**

I locali sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico.

Possono essere concessi in uso temporaneo e precario a terzi, esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini coerenti con lo scopo istituzionale della scuola o comunque non in contrasto con la funzione pubblica e formativa della scuola e con la normativa vigente sull'utilizzo delle strutture pubbliche.

La concessione viene valutata in relazione :

alle finalità di interesse pubblico e generale perseguite dalle attività, nell'ambito dell'arricchimento culturale e civile della comunità scolastica;

alla specificità dell'organizzazione richiedente, con priorità per le associazioni di volontariato e onlus che operano con fini sociali.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità e preminenza. L'utilizzo dei soggetti concessionari interessati non dovrà in alcun modo interferire con lo svolgimento delle stesse.

### **Art. 3- Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 10 giorni prima della data di utilizzo richiesto e devono contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità del soggetto responsabile.

Il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità della richiesta al presente Regolamento, comunica tempestivamente anche per le vie brevi l'accoglimento ovvero per iscritto i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico stipula direttamente i contratti e convenzioni con i soggetti, attenendosi allo **schema di convenzione** approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- Precisare il periodo della concessione in uso e le modalità tassative di utilizzo dei locali e dei beni con riferimento per questi ultimi agli specifici regolamenti dei laboratori e delle aule speciali.
- Definire la responsabilità patrimoniale e civile degli utilizzatori o di terzi presenti in occasione dell'Utilizzo stesso, per eventuali danni causati all'immobile, agli impianti, agli arredi o a persone durante lo svolgimento delle attività e l'onere del risarcimento.
- Precisare l'obbligo del concessionario di stipulare polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile o di adottare altra idonea misura cautelativa
- Precisare l'obbligo di rispettare le norme di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro (D. Lgs. 626) e le norme di prevenzione incendi.
- Precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività ed alla destinazione dei locali e precisare gli usi incompatibili.
- Precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo.
- Definire il corrispettivo economico per il diritto d'uso sulla base del tariffario di cui all'art.4.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze di interesse della pubblica Amministrazione.

### **Art 4- Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi della scuola.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere con pubblico a pagamento.

### **Art. 5- Obblighi del concessionario e divieti particolari.**

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati, nonché vendite commerciali di qualsiasi genere.

E' vietato fumare. Il personale scolastico con funzione della vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi o altro.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dev'essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporta per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

I locali devono essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, devono essere lasciati in ordine e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico.

## Art. 6 CORRISPETTIVI

Le tariffe sono calcolate in base a un canone forfettario, a rimborso delle spese per i consumi di energia; rimborso materiale di consumo e ammortamento attrezzature (relativamente ai laboratori di informatica e laboratori scientifici), rimborso oneri derivanti dalle prestazioni di lavoro straordinario del personale ATA per servizio di custodia, assistenza tecnica e amministrativa, sorveglianza e pulizia dei locali.

Le tariffe sono differenziate per soggetti che agiscono per scopi sociali (Enti, Associazioni senza fini di lucro, Enti di formazione Professionale, Associazioni culturali ecc...) e soggetti pubblici e privati che operano per fini diversi comunque compatibili con lo scopo istituzionale dell'Istruzione Scolastica.

I locali sono concessi in uso gratuitamente a:

- a) Amministrazione Provinciale
- b) Ufficio Scolastico Provinciale
- c) Organizzazioni Sindacali del Comparto Scuola
- d) Istituzioni Scolastiche limitatamente alle esigenze derivanti dall'espletamento dell'attività didattica fondamentale. Agli utilizzatori spetta l'onere della custodia e della pulizia dei locali

Il Dirigente Scolastico valuta le richieste di utilizzo di locali e attrezzature ed applica le tariffe discrezionalmente nell'ambito della quota minima e massima della seguente tabella.

SOGGETTI CON FINI SOCIALI				
Locali e attrezzature	Tariffa oraria		Tariffa	
	Minima	Massima		
Laboratorio d'informatica	€ 30,00	€ 50,00		
Laboratori Linguistico/scientifico	€ 15,00	€ 25,00		
	Minima	Massima	Minim	Massim
Postazione multimediale Mobile (PC+Videoproiettore)	€ 20,00	€ 30,00	€ 80,00	€ 100,00

### **Aule Didattiche**

una tantum : 50 euro

un corso da 10 a 20 lezioni : 250 euro, più 10 euro a

lezione oltre 20. Corsi simultanei : tariffa scontata del 20%

SOGGETTI CON FINI DIVERSI				
Locali e attrezzature	Tariffa oraria		Tariffa giornaliera	
	Minima	Massima		
Laboratorio d'informatica	€ 70,00	€ 100,00		
Laboratori Linguistico/scientifico	€ 30,00	€ 50,00		
Laboratori e attrezzature	Minima	Massima	Minima	Massima
Postazione multimediale Mobile (PC+Videobeam)	€ 40,00	€ 60,00	€ 120,00	€ 140,00

### **Aule Didattiche**

una tantum : 80 euro

un corso da 10 a 20 lezioni : 500 euro, più 20 euro a

lezione oltre 20. Corsi simultanei : tariffa scontata del 20%

## **2. CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI ALL'UTENZA SCOLASTICA**

Possono essere concessi in uso temporaneo per servizi all'utenza gestiti

da privati: **Tipologia di servizi :**

- Macchine fotocopiatrici a schede;
- Distributori automatici di bevande e snack;

Il Dirigente scolastico procede direttamente alla scelta del contraente previo espletamento di procedura di gara ai sensi dell'art.34 D.L.n°44/01.

La convenzione con i fornitori deve contenere le seguenti clausole:

- Durata non superiore a tre anni;

- Garanzie qualità UNI-ISO 9000;
- Standard del servizio richiesto per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'Istituto;
- Esclusione di subappalto nell'esecuzione del servizio;
- Corrispettivo;
- Assicurazione contro i danni e RCT

### **3. FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

Limite di spesa (art. 33, comma 1, lett. h)

Il Dirigente Scolastico procede con trattativa privata direttamente agli acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo non superi 4000,00 euro. Nel rispetto dei principi pubblicistici, procede comunque a sondaggi volti ad individuare i contraenti presenti sul mercato in possesso delle necessarie idoneità tecniche ed economico-finanziarie, così da garantire il rispetto delle regole di concorrenza ed imparzialità dell'azione dell'amministrazione.