



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA**

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: [foic81100c@istruzione.it](mailto:foic81100c@istruzione.it) - [foic81100c@pec.istruzione.it](mailto:foic81100c@pec.istruzione.it)

Sito web [www.icsmeldola.edu.it](http://www.icsmeldola.edu.it)

**REGOLAMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

**D.M. n. 129/2018**

## **INDICE**

- **REGOLAMENTO DI ISTITUTO RECANTE LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- **REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA**
- **REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**
- **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – DELIBERA N. 12 DEL 16/05/2019 E DELIBERA N. 41 DEL 29/10/2019**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**RECANTE LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
*(D.M. 129/2018, art. 45, comma 2, lett. a)*

**Articolo 1.**

**Ambito di applicazione**

1) Il presente regolamento determina i limiti ed i criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro ed inferiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016. Entrambe le soglie si riferiscono all'importo totale pagabile in relazione a ciascun affidamento, al netto dell'IVA.

2) Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 10.000,00 euro, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016, comunque in ossequio al principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016 e delineato dalle Linee Guida ANAC n. 4 del 01.03.2018. Relativamente ai criteri di selezione e scelta del contraente il Dirigente Scolastico procede secondo le modalità descritte nel successivo articolo 4.

**Articolo 2.**

**Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro ed inferiore ad euro 40.000,00**

1) Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro ed inferiore ad euro 40.000,00, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente previa comparazione di preventivi di spesa forniti da almeno due operatori economici in ossequio al principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016 e delineato dalle Linee Guida ANAC n. 4 del 01.03.2018. Relativamente ai criteri di selezione e scelta degli operatori economici il Dirigente Scolastico procede secondo le modalità descritte nel successivo articolo 4, paragrafo 4.2.

2) E' sempre fatta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di ricorrere alle procedure previste dalla normativa vigente, previa valutazione dell'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.

### **Articolo 3.**

#### **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)**

1) Per gli affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 144.000,00 euro il Dirigente Scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente mediante procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016.

2) Per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro, fino al 31 dicembre 2019, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici. Per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 350.000,00 euro, il Dirigente Scolastico procede secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016.

3) Relativamente ai criteri di selezione e scelta degli operatori economici cui fare pervenire formale lettera di invito, il Dirigente Scolastico procede secondo le modalità descritte nel successivo articolo 4, paragrafo 4.3.

### **Articolo 4.**

#### **Criteri di selezione e scelta del contraente**

##### 4.1. Principi generali

1) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 50/2016 il Dirigente Scolastico procede prioritariamente all'individuazione del contraente ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 449 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296; per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici il Dirigente Scolastico procede ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 512 della Legge n. 208/2015, salva diversa disposizione dettate dalle normative annuali (Anno Finanziario 2019- Legge 145 del 30.12.2018).

2) La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (Es. Manifestazione di interesse). Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente richieda un onere motivazionale stringente. L'Istituzione scolastica motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

#### 4.2. Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00

1) Al fine di garantire la corretta applicazione del principio di rotazione degli affidamenti sono individuate le categorie merceologiche e le fasce di valore economico di cui all'Allegato 1 che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

2) Il principio di rotazione si applica solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa categoria merceologica e nella stessa fascia di valore economico.

3) Le fasce di valore economico di cui all'Allegato 1 sono individuate tenuto conto degli importi e della frequenza delle acquisizioni di servizi e forniture ricorrenti nell'Istituzione scolastica.

4) Le categorie merceologiche di cui all'Allegato 1 sono individuate sulla base della classificazione del nuovo piano dei conti di cui alla nota prot. n. 25674 del 20.12.2018.

5) Non si procede ad individuare preliminarmente le categorie merceologiche e le fasce di valore economico relative ai lavori, considerata la specificità dei settori di interesse e la scarsa ricorrenza di tali affidamenti nell'Istituzione scolastica.

#### 4.3. Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)

Per ottemperare a quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016 il Dirigente Scolastico procede all'individuazione degli operatori economici da consultare secondo le seguenti modalità:

a) **indagine di mercato**, per la quale sia assicurata l'opportuna pubblicità in ragione della rilevanza del contratto e comunque per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza per non meno di cinque giorni, effettuata mediante manifestazione di interesse che non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione: in tal caso la rotazione non si applica anche al fine del raggiungimento del numero minimo di operatori da consultare previsto nell'atto dirigenziale iniziale

### **Articolo 5. Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.lgs.n. 50/2016 e successive modificazioni ed il D.M. n. 129/2018.

<b>ELENCO DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE BENI E SERVIZI sezioni II e III</b>						
<b>CAT</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SOTTOCATEGORIA</b>	<b>Compres o fra</b>	<b>Compres o fra</b>	<b>Compres o fra</b>	<b>Compres o fra</b>
A	<b>Arredi e complementi</b>	<i>Arredi per Uffici Arredi ed accessori per alloggi (anche materassi e guanciali) Tende veneziane tappezzerie e articoli vari Porte e articoli affini Quadri cornici Casseforti Apparecchi di illuminazione</i>	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
B	<b>Cancelleria e attrezzature d'ufficio e affini</b>	<i>Cancelleria Carta in risma Modulistica Acquisto libri Attrezzature d'ufficio (Fotocopiatori fax calcolatrici ecc) Materiali di consumo</i>	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
C	<b>Automezzi e attrezzature</b>	<i>Autoveicoli Materiali di Consumo Ricambi</i>	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
D	<b>Abbigliamento e dispositivi di Protezione</b>	<i>Uniformi Calzature Dispositivi di protezione individuale Supporti medicali e para medicali (D.Lgs. 81/2008)</i>	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99

E	<b>Forniture di rappresentanza</b>	Acqua caffè' e bevande Suppellettili Medaglie targhe e bandiere Omaggi e fiori Varie per manifestazioni	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
F	<b>Prodotti petroliferi</b>	Carburante per riscaldamento	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
		Carburante per automezzi	fino a 4.999,99			
G	<b>Utenze</b>	Fornitura Acqua Fornitura Energia/Gas Energia termica	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
J	<b>Attrezzature e materiali vari</b>	Fornitura Impianti anti intrusione Impianti per il riscaldamento Impianti per il condizionamento Impianti elettrici e Materiale elettrico Materiale idraulico Materiale antincendio /estintori Materiali termoidraulici Materiali fognari (chiusini/ canali ecc) Materiale sicurezza Materiale edile Ferramenta/serrature Materiale di falegnameria Serramenti e infissi Vernici ed annessi Vetri – cristalli e specchi "Elettrodomestici	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99

		(cucine elettriche, frigoriferi, forni ecc.)" Cassette postali Attrezzature per l'edilizia Porte Blindate				
I	<b>Telefonia Rete e dati</b>	Cablaggio rete e dati Fornitura di impianti telefonici Accessori di telefonia mobile Accessori telefonia fissa Centralini telefonici Citofoni	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
L	<b>Sistemi informatici</b>	Hardware Software Materiali di consumo Licenze software Accessori vari	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
M	<b>Pulizia</b>	Materiali per la pulizia Attrezzature per pulizie Servizi di Pulizia disinfestazione e derattizzazione	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99



N	<b>Servizio di manutenzione e assistenza</b>	<p>Macchine e attrezzature d'ufficio</p> <p>Manutenzione Mobili e arredi</p> <p>Manutenzione Verde</p> <p>Manutenzioni autoveicoli e automezzi</p> <p>"Manutenzione attrezzature antincendio mezzi di soccorso e similari"</p> <p>Manutenzione hardware</p> <p>Manutenzione e aggiornamento software</p> <p>Manutenzione apparati di rete</p> <p>Manutenzione siti web istituzionali</p> <p>Impianti idrici</p> <p>Impianto di riscaldamento</p> <p>Impianto di condizionamento</p> <p>Impianti idrici-sanitari</p> <p>Impianti termoidraulici</p> <p>Impianti elettrici</p> <p>Impianti elevatori</p> <p>Assistenza videoconferenze</p> <p>Rottamazione</p> <p>Impianti antiintrusione</p>	<p>fino a 4.999,99</p>	<p>5.000,00 e 9.999,99</p>	<p>10.000,00 e 19.999,99</p>	<p>20.000,00 e 39.999,99</p>
O	<b>Servizi di pubblicazioni e editoria</b>	<p>Rilegatoria</p> <p>Pubblicazione avvisi Bandi e gare</p> <p>Concessione spazi pubblicitari</p> <p>riproduzione e</p>	<p>fino a 4.999,99</p>	<p>5.000,00 e 9.999,99</p>	<p>10.000,00 e 19.999,99</p>	<p>20.000,00 e 39.999,99</p>

		<p>stampa Affissioni Progettazione grafica</p>				
P	<b>Servizi di trasporto</b>	<p>Trasporti terrestri di qualsiasi genere Acquisto di biglietti Servizi di corriere (consegna e spedizione) Trasporto aereo</p>	<p>fino a 4.999,99</p>	<p>5.000,00 e 9.999,99</p>	<p>10.000,00 e 19.999,99</p>	<p>20.000,00 e 39.999,99</p>
Q	<b>Servizi finanziari</b>	<p>Contratti assicurativi per dipendenti e immobili Servizi bancari e finanziari Servizi di contabilità (inventari e bilanci) Consulenza fiscale e tributaria</p>	<p>fino a 4.999,99</p>	<p>5.000,00 e 9.999,99</p>	<p>10.000,00 e 19.999,99</p>	<p>20.000,00 e 39.999,99</p>
R	<b>Servizi Logistici e varie</b>	<p>Trasporti e facchinaggio Trasporti merci Trasporto persone Noleggio attrezzature diverse Vigilanza e guardiania Lavanderia Catalogazione e archiviazione Allestimento mostre congressi convegni Servizio catering Noleggio piante Imballaggi</p>	<p>fino a 4.999,99</p>			

S	<b>Raccolta e smaltimento rifiuti</b>	<i>Rifiuti solidi (Anche ingombranti-elettrodomestici) Tossici – nocivi Spurgo pozzi neri Noleggio cassoni</i>	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
T	<b>Servizi di ricerca e sviluppo</b>	<i>Analisi tecniche e ingegneristiche Sperimentali Formazione</i>	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99
V	<b>Ricerca di mercato</b>	<i>Sondaggi di opinione</i>	fino a 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99

**REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI  
INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA**  
*(D.M. 129/2018 – Art. 45, comma 2 lett. b)*

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico, ovvero altra durata concordata con il Consiglio di Istituto. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche va indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, ovvero all'Ente Locale proprietario degli edifici, il quale provvederà a chiedere nulla-osta a titolo autorizzativo al Consiglio di Istituto.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. tipologia dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Il rilascio del nulla-osta a titolo autorizzativo, rilasciato dal Dirigente Scolastico, viene trasmesso di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà concordato direttamente dal concessionario con l'Amministrazione Comunale proprietaria dell'istituto. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste o i locali richieste dal concessionario. Eventuali costi saranno posti a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto (ove determinate). Il Concessionario dovrà provvedere, se previsto, al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali. È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare

rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

## **REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

*(D.M. 129/2018 art. 45, comma 2, lett. b)*

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico per particolari progetti e attività che possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere;
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor dovrà essere data preferenza a soggetti pubblici o privati che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti 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.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante donazione di danaro o acollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.M. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

### ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni mobili: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- consegnatario: a norma dell'art. 30, del D.l. 129/2018 si intende il DSGA;
- sostituto del consegnatario a norma dell'art. 30 comma 2 del D.M. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- sub consegnatario: il docente o altro personale che risponde del materiale datogli ex art. 35, c.2, D.l. 129/2018;
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- opere dell'ingegno: software.

## TITOLO II - CONSEGnatARIO

### ARTICOLO 3 - CONSEGnatARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

### ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:



- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

- 1) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
- 2) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti/personale ATA (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti/personale ATA interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali dati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore SGA.
- 3) Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni assegnati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi dati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi dati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 5 - PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate di facoltà da documentare al Dirigente Scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

#### **ARTICOLO 6 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

### **TITOLO III - CARICO INVENTARIALE**

## **ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

## **ARTICOLO 8 - CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro (IVA inclusa), tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

2. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

4. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.

5. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

6. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

7. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi.

8. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio sia esterno che interno all'istituto scolastico.

## **ARTICOLO 9 - BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di Contabilità scolastica di cui al Decreto n.129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente

elenco, fornito non esaustivo:

- a) Materiale di consumo per servizi e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc.;
- b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili";
- c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.
- d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
- e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;
- e) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc.;
- f) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc.;
- g) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc.;
- h) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc.;
- i) Mobili ed arredi: coperte, cuscini, foriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc.;
- m) Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc.;
- n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia di piccola dimensione, videocassette, lms, ecc.;

4. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

5. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

## **ARTICOLO 10 - RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c. 9 del D.M. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento

dei valori.

Considerato, pertanto, che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza quinquennale per la ricognizione dei beni, le successive scadenze sono il 31/12/2021, di seguito il 31/12/2026 e così di seguito.

Le operazioni di rinnovo e rivalutazione dei beni posseduti sono state effettuate al 31/12/2011, ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente regolamento di contabilità, D.l. 44/2001 e secondo le indicazioni operative contenute nella C.M. 8910 del 1 gennaio 2011.

Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza almeno decennale del rinnovo e rivalutazione dei beni presenti in inventario, le successive scadenze sono il 31/12/2021, di seguito il 31/12/2026 e così di seguito.

#### **ARTICOLO 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008;

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato ). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

<b>Beni Mobili</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature - mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico - Mobili e arredi per Ufficio per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri - Macchinari - Equipaggiamento e vestiario- Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

#### **Casi particolari:**

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

##### **A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere**

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa no all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

## **B. Beni immobili**

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il Procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

## **C. Titoli del debito pubblico quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi)**

Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

## **TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 12 - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.M. n. 129/2018, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La Commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche. Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine:

- 1) furto e incendio;
- 2) elettronica.

**La forma assicurativa sarà del tipo “a primo rischio assoluto”.**

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

## **Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi agli esperti interni e/o esterni**

### **Il Consiglio di Istituto**

**Visto** l'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**Visto** l'art. 43 comma 2 del D.I. 28 agosto 2019 n. 129 ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**Visto** l'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 il quale prevede che al Consiglio di istituto spetta la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico dell'attività relativa ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**Visto** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**Visto** il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275 ;

**Vista** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Visto** il CCNL del comparto scuola vigente;

**Visto** il piano triennale dell'offerta formativa;

ad unanimità

### **DELIBERA**

L'approvazione del seguente Regolamento ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018, che sostituisce l'attuale Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti interni e/o esterni e costituisce parte integrante della presente delibera.

### **PREMESSA**

Nella scuola autonoma si può rendere necessario, una volta accertato tramite richiesta di disponibilità che non vi sono risorse interne disponibili, ricorrere ad esperti esterni in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi, per far fronte alla realizzazione di particolari attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.l. 129/2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del c.c.

## **Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)**

Dal 1°luglio 2019 è fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.



E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### **Art. 3 ( Tipologie contrattuali)**

Nel caso in cui l' istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto, nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'offerta formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir.

### **Art. 4 (Individuazione delle professionalità)**

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione, ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Art. 5 (Procedura comparativa)**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite (eventualmente composte da un minimo di tre ad un massimo di cinque persone), secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. La Commissione si riunirà per l'esame dei curricula e redigerà un verbale dal quale verrà formulata una graduatoria provvisoria che sarà pubblicata all'albo. Decorsi sette giorni da calendario (festivi compresi) detta graduatoria diverrà definitiva.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare desumibili dal curriculum e sulla base della tabella di valutazione di seguito indicata.

### **Tabella di valutazione**

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Max 100</b>
1	Laurea specifica	14	
2	Laurea specifica oltre 100/110	16	
3	Laurea specifica con lode	20	<b>20</b>
4	Diploma specifico II grado	12	<b>12</b>
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno) Per un max di 5 anni	<b>20</b>
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno) Per un max di 6 anni	<b>18</b>
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)	<b>5</b>
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo) Per un max di 5 anni	<b>10</b>
10	Esperienza specifica nel settore	1 (per esperienza) Per un max di 5	<b>5</b>
11	Pregresse positive esperienze di docenza in progetti vari in altri Istituti scolastici	2 (per progetto) per un max di 5 anni	<b>10</b>
<b>TOTALE</b>			<b>100</b>

**A parità di punteggio sarà data la preferenza, in ordine di priorità, ai candidati che:**

**4) richiedano un compenso inferiore;**

**5) abbiano già lavorato nell'istituto con valutazione positiva.**

**N.B.:** la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e

simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

#### **Art. 6 (Esclusioni)**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

Il ricorso a procedure comparative può essere, inoltre, derogato con affidamento diretto nei seguenti casi:

- 1) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122);
- 2) interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata (Corte dei conti Regione Emilia Romagna Deliberazione n. 65/2016).

La materia oggetto del presente Regolamento (incarichi di lavoro autonomo a persone fisiche esterne alla PA) è estranea a quella degli appalti di lavori, di beni o servizi e, pertanto, non può farsi ricorso a detti criteri. Il ricorso a procedure concorsuali deve essere generalizzato e che può prescindere solo in circostanze del tutto particolari, come per esempio procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

#### **Art. 7-(Stipula del contratto)**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;

- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Forlì;
- l'informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario stabilito in accordo con la scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al GDPR UE 679/2016;
- i titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e **non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.**

#### **Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

In caso di durata pluriennale del contratto è necessaria la Delibera del Cdl ( cfr D.l. n. 129/2018 art. 45 comma 1 lett. d).

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

#### Personale interno alla pubblica amministrazione (vedi CCNL vigente):

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	€. 35,00
Attività di non insegnamento docente	€. 17,50
Compenso al D.S.G.A.	€. 18,50
Assistente Amministrativo	€.14,50
Collaboratore Scolastico	€. 12,50

#### Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999:

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Di norma è fatto divieto di anticipazione di somme.

## **Art. 9**

### **Ricorso alle collaborazioni plurime**

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di personale di altre scuole statali ai sensi dell' art.35 del CCNL 2007.

Le ore di docenza sono retribuite nella misura stabilita nel CCNL Scuola 2007 (come da tabella indicata al precedente art. 8).

Per il Personale ATA il riferimento è alle previsioni dell'art. 57 del CCNL 2007 (come da tabella indicata al precedente art. 8).

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina/incarico (nel caso di personale interno) o attraverso contratti (nel caso di esperti esterni), in base ai seguenti criteri:

#### **Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa**

L'offerta deve rientrare tra le attività del PTOF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola e deve essere supportata da un curriculum vitae attestante:

- i titoli di studio e le specializzazioni;
- le esperienze lavorative nel settore;
- pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore.

L'offerta deve altresì contenere l'entità del compenso da corrispondere (omnicomprensivo).

#### **Incarichi relativi ai P.O.N..**

##### **I criteri di cui sopra sono così integrati:**

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorato di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;

- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.

-----

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

Il Dirigente può procedere ad affidamento diretto qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie, ovvero l'attività richiesta sia la naturale conseguenza di un percorso didattico o formativo già intrapreso.

Rientra altresì nel potere negoziale del D.S. procedere ad affido diretto per l'individuazione di esperti esterni per attività di formazione ed aggiornamento approvate dai competenti organi collegiali.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

#### **Art. 10 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento attraverso relazione redatta dall'esperto, ovvero dal referente di progetto. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

#### **Art. 11 (Pubblicità ed efficacia)**

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.



Pertanto, la pubblicazione, sul sito istituzionale, degli estremi degli atti di conferimento di incarichi collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

#### **Art. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 13 (Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

#### **Art. 14 (Modifiche)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità fino a nuove ed ulteriori disposizioni. Potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15 (Pubblicità)**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione "Regolamenti"