

## APPENDICE 3

### REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

#### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, Ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

#### ART.1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

#### ART.2 – SCELTA DEGLI SPONSOR

1. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza:

- a. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- b. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel Ptof.

#### ART.3 - ATTIVITA' SPONSORIZZABILI

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

#### ART.4 – MODALITA' DELLA SPONSORIZZAZIONE

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;  
inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni

## APPENDICE 4

### UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI:

2a. La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

## APPENDICE 6

### "DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"

#### ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio. - La normativa di riferimento è contenuta:

- ✦ Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
  - ✦ Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
  - ✦ Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
  - ✦ nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane;
  - ✦ art.46 della Legge n. 133/2008;
- Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

#### ART.2 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

##### 2. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

#### ART.3 REQUISITI OGGETTIVI

- ✦ Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative:
- ✦ istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- ✦ stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✦ Stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. **mediante procedura negoziale** ai sensi del D. Lgs n.50 del 18/4/2016;
- ✦ affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett. d.
- ✦ In tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

#### **ART.4 REQUISITI SOGGETTIVI**

- d. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.
- e. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.
- f. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.
- g. Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 5 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

E' demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art.3., previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- ✦ assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
  - ✦ garantire la qualità della prestazione;
  - ✦ valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
  - ✦ scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
  - ✦ valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.
- L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

##### **A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

##### **B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO-**

Emissione di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web .

E' in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

### **C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITA', ECC.**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

### **D. AFFIDAMENTO DIRETTO**

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

6. per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del Ptof (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.
7. per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

## **ART. 6**

### **PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

- 1) Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
- 2) Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato :
  - l'oggetto della prestazione;
  - L'ambito disciplinare di riferimento
  - I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico
  - Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
  - Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento
  - le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi)
  - pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
  - il numero di ore di attività previsto
  - la durata dell'incarico;
  - il compenso massimo attribuibile;
  - Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
3. I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire;
4. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
- 3) E' data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.
- 4) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
- 5) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

## **ART. 7**

### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE**

- 1) La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.
- 2) La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
- 3) Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.
- 4) La commissione predispone una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.
- 5) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
- 6) La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica E fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART.8**

### **MISURA DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

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

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

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima ed onnicomprensivi:

fino ad un massimo di €. **60,00** per il personale non laureato fino ad un massimo €. **80,00** orarie per docenti attività di Docenza laureati elevabili fino a €. 100,00 per docenti universitari o per corsi di formazione rivolti al personale

### **ART. 9 (PUBBLICITÀ ED EFFICACIA)**

- ✦ Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.
- ✦ L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
- ✦ sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
  - ✦ gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
  - ✦ i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
  - ✦ La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

## **ART. 10**

### **MISURE VOLTE A PREVENIRE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.

- A tale fine:

qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura. Procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

## **Art. 11**

### **(INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO)**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel Ptof del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

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

## **APPENDICE 7**

### **REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

#### **ART.1**

##### **MODALITÀ DI ADESIONE**

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del Collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n. 2 progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti;
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore;

## ART.2

### CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- la specifica degli interventi dell'istituto
- i budget di spesa previsti
- Le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- le classi e gli alunni interessati
- I docenti coinvolti
- La durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto

## ART.3

### FINANZIAMENTI

- Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari
- I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche
- Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del Pof.

## APPENDICE 8

### CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.45, LETT. A - D.M. 129/2018)

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

**RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

### DISPONE

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019), si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, secondo le sotto riportate modalità:

- A. acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, utilizzando le seguenti procedure, fatto salvo l'obbligo di approvvigionamento di beni/servizi attraverso le apposite convenzioni Consip previsto l'art. 46, comma 1 del D.I. 129/2018, quando esistenti:**

- 1.a.1.indagine di mercato: per importi non superiori a €.10.000,00 l'indagine di mercato può essere effettuata secondo modalità autonomamente determinate dal Dirigente Scolastico, (*comparazione* dei listini di mercato, offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, comparazione

di due o più preventivi di spesa, confronto concorrenziali sul Mepa delle offerte già presenti, elenchi di operatori economici).

L'interpello ad un'unica Ditta, ammissibile, deve essere comunque motivato in determina.

- 1.a.2 indagine di mercato: per importi superiori a €.10.000,00 e fino a €. 39.999,99 l'indagine di mercato dovrà essere realizzata:

per tutte le tipologie di beni e servizi, esclusi quelli informatici, attraverso l'acquisizione di due o più preventivi di spesa acquisiti sia fuori Mepa, che sul Mepa attraverso la modalità della trattativa diretta;

- per i beni / servizi informatici, stante l'obbligo previsto dall'art.1, comma 512 della Legge n. 208/2015 di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), attraverso la modalità della trattativa diretta (che si configura come una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale procedura negoziata), preceduta da indagine di mercato condotta mediante consultazione di elenchi sul portale Consip.

In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

- B. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa**, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

2. In considerazione dei criteri sopra esposti, **delibera**, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

3. Il Consiglio di Istituto si riserva di integrare il Regolamento sulle procedure dell'attività negoziale a seguito dell'emanazione di specifiche linee guida da parte del Miur.

In alternativa alle modalità sopra indicate il Dirigente Scolastico, qualora ravvisi l'opportunità o la convenienza, può sempre ricorrere alle procedure ordinarie previste dal codice dei contatti (procedure aperte, dialogo competitivo).

## APPENDICE 9

### REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

#### INDICE GENERALE

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnatario e sub consegnatario

Art. 4 - Compiti e responsabilità del Consegnatario e dei Sub- Consegnatari

Art. 5 – Passaggio di gestione

#### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 9– Ricognizione dei beni

Art.10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art.11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art.12 - Beni mobili non inventariabili

#### TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie



## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **“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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - d) **“Sub Consegnatari** i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - e) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - f) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - g) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - h) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - j) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.

## TITOLO II – CONSEGnatARIO

### ARTICOLO 3 – Consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

- ✦ Consegnatario;
- ✦ sostituto del Consegnatario; ✦ Sub Consegnatario.

### ARTICOLO 4 - Compiti e responsabilità dei consegnatari e sub consegnatari

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è 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.
3. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - a) la corretta tenuta dei registri inventariali;
  - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
  - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
  - d) la manutenzione e la riparazione dei beni;
  - e) la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- f) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
  - g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
  - h) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;
4. In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.
5. In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Plessi e dei laboratori ubicati in ciascun Plesso è affidata dal Direttore SGA ai docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.

6. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.

Essi assumono i seguenti compiti:

- + verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo;
- + autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- + la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;
- + richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- + richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene;
- + richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati;
- + proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili; segnalare eventi
- + dannosi, fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 5 – Passaggio di gestione**

Quando il Direttore SGA 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 6 – Classificazione categorie inventariali**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

2. Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;

- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **ARTICOLO 7 – Carico inventariale**

1. Si iscrivono nell’inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. 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”). Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore..
2. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l’avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
3. Per quanto attiene all’inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.
5. 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 negli inventari di cui all’art.5.
6. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.
7. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
9. 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 fisico interno ad un fabbricato.
10. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe..

#### **ARTICOLO 8 – Eliminazione dei beni dall’inventario**

- -L’art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall’Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.
- In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un’adeguata motivazione l’avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
- In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all’uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall’art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

- L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.
- Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **ARTICOLO 9– Ricognizione e rivalutazione dei beni**

- In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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.
- La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e 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.

#### **ART. 10 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

- Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
- I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
- Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
- Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni: beni di valore storico-artistico e preziosi in genere; immobili; valori mobiliari e partecipazioni.
- I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere, da considerare alla stregua dei primi, vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
- I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **ARTICOLO 11 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

- Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
- Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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 d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

- Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
- Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
- Nel giorno stabilito per l'asta, 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 d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
- Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
- Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene.

#### **ARTICOLO 12 – Beni mobili non inventariabili**

- Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 del Decreto n. 129/2018 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.
- Sono beni di facile consumo, altresì, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.
- Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 IVA inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.
- Pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal Regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.
- I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

#### **Art. 13– Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guida di prossima emanazione da parte del Miur.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

Gli esiti di tale operazione saranno sottoposti a informativa nella seduta del Consiglio di Istituto di Giugno.

## APPENDICE 10

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

#### TITOLO I

##### Art.1 Natura e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompensa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

#### TITOLO II - Tipologia di fondi

##### Art.2 - Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

- A) fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:
- 1a.** iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).

Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

**2a.** proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

**3a.** corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;

**4a.** proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);

**5a.** fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

**6a.** fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici; **7a.** donazioni in denaro;

- B) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

#### TITOLO III - Utilizzo dei fondi

### **Art.3- Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola.**

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue. **voci 1a. e 2a.**

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente

Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

#### **voci 3a-4a-5a.6a-7a**

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 7a. derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

### **Art.4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori 1. Il**

Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.
3. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.
4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

### **ART. 5 -Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni**

1. I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

## **TITOLO IV - Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche**

### **Art.7 -Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche**

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *"Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241."*
2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.

## **TITOLO V - Donazioni, eredità e legati Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati**

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett, a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"
2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.

3. l'accettazione di donazioni, eredità, legati è sotto posta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.
4. le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.
5. donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

5a. donazioni di attrezzature/strumenti:

Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

6. donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".

Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spesa, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

#### **TITOLO VI -Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati Art.9 - Modalità di rendicontazione**

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:
  - a. - nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
  - b. - sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 10- Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa compartecipate.**

1. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

## **APPENDICE 11**

### **Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica**

**La procedura in forma telematica sarà giustificata solo per l'urgenza dovuta ad un aumento dei contagi da Covid-19 o per sopravvenienze che impediscano la riunione in presenza.**

## **XVII. ALLEGATI**

### **Allegato 1- Regolamento atti di Bullismo e Cyberbullismo**

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro (circ.MIUR aprile 2015). Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.



Secondo quanto previsto dalle Linee guida la **scuola** ha il compito di **realizzare interventi mirati alla prevenzione dei due fenomeni e di integrare l'offerta formativa con attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo.**

Nel rispetto del disegno di legge n. 1261 del 27 gennaio 2014 la scuola si impegna a:

- promuovere e sviluppare azioni, corsi di formazione, progetti e iniziative finalizzati alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
- organizzare interventi diretti al rispetto della dignità individuale, alla valorizzazione delle diversità e al contrasto di tutte le discriminazioni;
- sensibilizzare ad una "cultura della cittadinanza digitale consapevole" ossia comprensione critica dell'utilizzo degli strumenti informatici e della rete.

La scuola promuove misure formative ed informative (incontri con esperti e collaborazioni con il Ministero degli Interni, Università etc.) atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità.

Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- uso corretto dei servizi in rete; navigare evitando siti web rischiosi;
  - individuare regole per la scrittura delle e-mail (ad es. utilizzare un indirizzo e-mail personalizzato e facilmente identificabile)
  - descrivere in modo preciso l'oggetto del messaggio,
- 
- non pubblicare, in assenza dell'esplicito assenso dell'autore, il contenuto dei messaggi di posta elettronica, foto e video;
  - educare all'utilizzo e al controllo delle informazioni che si condividono sui social network; regolamentare l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

Vengono pubblicate, in allegato, per opportuna conoscenza e per le successive iniziative di competenza, le "LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", predisposte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in collaborazione con circa 30 Enti e Associazioni aderenti all'Advisory Board dell'iniziativa Safer Internet Centre, coordinata dal MIUR ([www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it)).

In generale, i genitori avranno cura di non consentire ai propri figli di portare a scuola il telefono cellulare o, in casi eccezionali, di tenerlo spento negli zaini durante le ore di attività didattica.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa (evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate verso i telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico).

L'estensione del divieto di utilizzo anche ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette interpersonali.

## **Contro il cyberbullismo**

### **Utilizzo dei cellulari, dispositivi elettronici e diffusione immagini non autorizzate**

In ottemperanza della legge n. 71 del 29 maggio 2017 entrata in vigore il 18 giugno 2017, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e della Legge regionale del maggio 2017, nel ribadire i rischi che corre chi diffonde tramite Youtube, WhatsApp, social immagini con dati personali altrui non autorizzate, sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di messaggi o altri strumenti. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto

alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguarda informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili. In tutti questi casi si applica il codice per la protezione dei dati personali.

L'utilizzo improprio dei dispositivi elettronici da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Pertanto tali comportamenti saranno sanzionati con rigore e severità dal Regolamento di Istituto.

### **Sanzioni previste**

Le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di messaggi, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali della scuola.

Il Consiglio d'Istituto di questa scuola, ha deliberato il divieto assoluto di tenere accesi in tutti gli ambienti scolastici i cellulari e qualsiasi dispositivo elettronico.

Per i trasgressori è previsto il sequestro del telefonino o di altro dispositivo elettronico con riconsegna ai genitori e applicazione delle sanzioni previste dallo specifico regolamento.

I trasgressori saranno puniti con **un giorno** di sospensione con obbligo di frequenza;

in caso di diffusione e pubblicizzazione di foto e/o video sui social la punizione sarà di **giorni da 3 a 5**, senza obbligo di frequenza.

## **Allegato 2- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 21 della L. 59/97;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99 "autonomia delle Istituzioni Scolastiche" – curricoli e ampliamento dell'offerta formativa;

**VISTO** l'art. 7, comma 6 del DLgs 165/01 modificato dal DLgs 150/09 di attuazione della L. 15/09;

**VISTO** l'art. 43 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

**VISTO** in particolare l'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

**VISTO** l'art. 10 del T.U. n. 297/94 (Attribuzioni del Consiglio di Circolo di Istituto e della Giunta Esecutiva);

**VISTO** il D.L. n. 112/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria).

**VISTA** la Circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T. D. nelle P.A.);

**VISTO** il D.Lgs. n. 50/2016 "Codice degli appalti";

**VISTE** le Linee Guida di attuazione del D.Lgs. 50/16;

**VISTO** il D.Lgs. 56/17;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire esperti interni con cui sottoscrivere contratti di prestazione d'opera per le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**TENUTO CONTO** che a volte si rende necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel PTOF per le quali non esistono risorse professionali interne;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

**VISTA** la Circolare Ministeriale del Lavoro n. 101 del 17/07/97

**VISTO** l'art. 53 del D.L. n. 165/2001 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)

**VISTO** il CCNL del comparto scuola 2016-2018;

**VISTA** la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

**VISTO** l'art. 35 del CCNL 2006-09 (collaborazioni plurime)

## **EMANA**

Ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018 il seguente regolamento, che va a costituire parte integrante del regolamento d'Istituto, in materia di contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni all'istituzione scolastica.

### **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, **le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera** per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF, RAV e PdM, o nel Programma Annuale; e per la stipula di convenzioni con enti di formazione professionale ed educativa.

In particolare per:

- a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) realizzare progetti didattici;
  
- c) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- d) garantire la formazione del personale.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure d'individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

### **Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa, previsti dal PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti:

1. verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni diretti al personale interno, docenti/ATA e/o Istituti in rete tenendo conto delle mansioni esigibili;
2. individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno, provvede, a conclusione della relativa procedura, alla stipulazione di:
  - contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
  - specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa;

L'affidamento dell'incarico può avvenire attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

### **ART. 3 - AFFIDAMENTO DIRETTO**

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) prestazioni 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.
- b) la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consenta forme di comparazione;
- c) il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta, qualora una gara sia andata deserta.

L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.

Fatto salvo quanto disciplinato dal precedente comma, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati con avviso/bando pubblico per il reperimento di esperti da pubblicarsi all'albo del sito web dell'Istituto.

#### ART. 4 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Con previa emanazione di determina il Dirigente Scolastico predisporre apposito avviso da pubblicare all'albo online del sito dell'Istituto nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;
- tutte le informazioni relative all'istruttoria e alla scelta del contraente;
- compenso massimo per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione del responsabile del procedimento.

#### ART. 5 REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

Per l'ammissione alla selezione e al conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- 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;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- dichiarazione dell'esperto che di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore, tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Per ogni gara sarà sottoscritto un **Patto di Integrità** che si allegherà al bando.

Per la valutazione comparativa dei candidati esperto interno/esterno, in considerazione della specificità del progetto, si farà riferimento ai seguenti titoli ed esperienze valutabili:

Requisito	Punteggio	Punteggio massimo
Laurea attinente la tipologia di intervento	Min.3 punti	110 e lode 5 punti
Abilitazione	1 per titolo	3 punti
Dottorato		2 punti
Diploma attinente alla tipologia di intervento	Min 2	Max 4 punti
Possesso, oltre la laurea richiesta, di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento	1 per titolo	5 punti
Competenze informatiche	1 punto per titolo	3 punti
Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza	1 per ogni anno di docenza	5 punti
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	1 per ogni anno di docenza	5 punti
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	1 per ogni anno	5 punti
iscrizione in albi professionali specifici per quell'incarico		3 punti

Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza	0,5 per ogni pubblicazione	2 punto
Precedenti esperienze in istituto valutate positivamente	1 punto per ogni progetto	3 punti
Offerta economica	5 p per l'offerta più bassa	5 punti

Nel caso in cui "l'esperto" sia una Associazione o una Ditta, essa dovrà possedere tutti i requisiti necessari all'espletamento dell'incarico per il servizio richiesto, fornire alla scuola tutti nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione, per ciascuno di essi devono essere validi i requisiti di accesso al pubblico impiego, sopra descritti.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- minor onere economico a carico dell'Istituto;
- maggior punteggio nei titoli professionali;
- esperienze pregresse con l'Istituto o con altri Istituti concluse con esito favorevole;
- candidato più giovane.

#### **ART. 6 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**

L'istituzione scolastica conferisce incarichi o contratti individuali a collaboratori esterni ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'Istituto, per inesistenza di specifiche competenze professionali, indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e in presenza dei seguenti presupposti:

- 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.
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

I contraenti a cui conferire l'incarico saranno selezionati dal Dirigente Scolastico e/o un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o apposita commissione all'uopo nominata che procede alla selezione del contraente mediante valutazione comparazione dei curricula.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate e onde valutarne l'idoneità.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché completamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.

Nei dieci giorni successivi lavorativi al termine dell'avviso o del bando, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatoria provvisoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 giorni lavorativi consecutivi.

In caso di assenza di ricorsi e trascorsi i 5 giorni la graduatoria diventa definitiva. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi, dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

#### **ART.7 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono, come base di riferimento, quelli relativi a:

1. CCNL vigente per il personale esperto interno;
2. Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009;
3. Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995.
4. Circolare Ministero del Lavoro n. 101 /97.
5. Linee Guida PON – FSE 2014-2020 definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabile ai soli progetti finanziati con i fondi comunitari europei;
6. Linee Guida e indicazioni specifiche definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabili ai soli Progetti

finanziati dagli Enti locali erogatori;

La Determinazione del compenso comprensivo di tutti gli oneri è così definito:

Tipologia	Tetto max (lordo dipendente)
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	€ 35,00 (trentacinque/00)

Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50 (diciassette/50)
Coordinamento e docenza corsi di formazione	€ 41,32 (quarantuno/32)
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	€ 51,65 (cinquantuno/65)
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	€ 25,82 (venticinque/82)
Esperto/Tutor/figura aggiuntiva progetto PON	Costi standard definiti nell'avviso

Nell'ambito di detti criteri il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'istruttoria del DSGA, determina di volta in volta il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Sono escluse le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini che prevedono minimi inderogabili. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico; e viene erogato dietro presentazione di fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

#### **ART.8 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO**

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti vale a dire:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione dei termini iniziale e finale del contratto stesso,
- il luogo e modalità dell'espletamento dell'attività;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali ed oneri fiscali a carico del prestatore;
- 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 Venezia;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- informativa ai sensi della Privacy
- sottoscrizione

Copia di tali contratti viene tenuta agli atti della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Per i titolari dei contratti è previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata

dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili, salvo che per il completamento del progetto/attività protrattosi oltre i tempi previsti per causa di forza maggiore.

#### **ART. 9 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai fini della stipula dei contratti, disciplinati dal presente regolamento, con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (D.Lgs 165/01).

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, DLgs 165/01.

#### **ART. 10 PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Il Dirigente, nella prima riunione utile, relaziona al Consiglio di Istituto sull'attività negoziale svolta. Il DSGA provvede alla tenuta della relativa documentazione.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### **Allegato 3- DIVISA SCOLASTICA**

##### **Scuola dell'Infanzia e scuola primaria e scuola secondaria di I grado**

La divisa scolastica crea un senso di identità della scuola nella propria comunità e rafforza il senso di appartenenza negli studenti.

La divisa in uso prevede:

polo bianca e tuta di colore blu con pantalone e/o gonna con il logo dell'Istituto e scarpe con chiusura a strappo (preferibile alla scuola dell'Infanzia).

E' possibile anche indossare la t-shirt bianca e la tuta di colore blu senza il logo della scuola

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 maggio 2022 entra in vigore dall'a.s. 2022/23.**

**I componenti del Consiglio d'Istituto**

**Il presidente della giunta esecutiva**

**Dirigente scolastico**

***Dott.ssa Sabrina Rega***

