



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## **ISTITUTO COMPRENSIVO N° 8**

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado*

*Via Caselli, 21 – 19126 La Spezia – Cod. Mecc. SPIC821009*

*Tel. 0187 506119 – Fax 0187 596441 – Codice Fiscale 91071870116*

*E-mail: spic821009@istruzione.it – PEC: spic821009@pec.istruzione.it –*

*Sito web: www.isa8sp.edu.it*

AGGIORNAMENTO: Delibera del Consiglio d'Istituto n.3 del 17/07/2023

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN APPLICAZIONE DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28/08/2018**

Regolamento d'Istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (art. 45, comma 2, lettera a) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018), il fondo economale per le minute spese (art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018), l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 45 comma 2 lettera d) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018), le sponsorizzazioni (art. 45 comma 2 lettera b) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018), i contratti di prestazione d'opera (art. 45 comma 2 lettera h) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018), la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018) e la partecipazione a progetti internazionali (art. 45 comma 2 lettera i) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018)

#### **Art. 1 – Principi**

L'attività negoziale dell'Istituto ISA 8 – Istituto comprensivo di La Spezia, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, nonché, in subordine, al rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 2 – Disciplina dell'attività negoziale**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP. È possibile procedere ad acquisti extra CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del Decreto Legge n. 95 del 06/07/2012 convertito nella Legge n. 135 del 07/08/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- b) qualora il bene o servizio non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica o non sia disponibile nella formula "chiavi in mano";
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano sorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del Decreto Legge n. 95 del 06/07/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 24/12/2012);
- e) in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare

verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 512 della Legge n. 208 del 28/12/2015) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei limiti previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta alla Dirigente attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso la consultazione di operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016;

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

### **Art. 4 – -28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro**

#### **Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

- a)** - tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
  - procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;
- b)** Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

## **Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto dalla Dirigente secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

## **Art. 6 – Procedimento contrattuale**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento la Dirigente provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Nel caso di affidamenti inferiori a € 140.000,00 è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 comma 2 secondo periodo del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016, l'ordine diretto firmato dalla Dirigente, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- affidatario servizi/forniture;
- descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- corrispettivo/prezzo;
- le ragioni della scelta del fornitore;
- l'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Per l'attività istruttoria la Dirigente si avvale del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, la Dirigente si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, la Dirigente con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **Art. 7 – Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

### ***Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.***

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A.

### ***Costituzione del fondo economale***

L'ammontare del fondo economale e l'importo massimo di ogni minuta spesa sono stabiliti, per ciascun anno, da apposita delibera del Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale, come previsto dall'art. 21 comma 2 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dalla Dirigente.

### ***Utilizzo del fondo economale***

A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;

- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- minuti accessori per attrezzature didattiche;
- altre piccole spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €250,00.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

### ***Pagamento delle minute spese***

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

### ***Reintegro del fondo economale***

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione alla Dirigente di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Il Direttore S.G.A. provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

### ***Le scritture economali***

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dalla Dirigente. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

## **Art. 8 – Sponsorizzazioni**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dalla Dirigente, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera b) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

Particolari progetti e attività possono essere co – finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali 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 hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, 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 l'Istituto 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:

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

Il Consiglio d'Istituto dà mandato alla Dirigente 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 Consiglio stesso per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra

l'attività pubblica e quella privata;

- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività concorrenti con la scuola;
- 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 Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo 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 Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di 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.

#### **Art. 9 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

I criteri, di cui all'art. 45 comma 2 lettera d) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 38 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018) sono i seguenti:

##### ***Principi generali***

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 del Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi non deve essere incoerente con le specificità del PTOF;
- l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 del Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994), salvo motivate deroghe da parte del Consiglio di Istituto;

##### ***Criteri di assegnazione***

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR n. 275 dell'08/03/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo

da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con la Dirigente e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

### ***Responsabilità del concessionario***

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile .

### ***Doveri del concessionario***

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- assumere la custodia dei locali oggetti di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario delle spese connesse all'utilizzo
- stipulare una polizza per la responsabilità civile e infortuni con un istituto assicurativo
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

### ***Usi incompatibili***

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

### ***Divieti particolari***

È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'Istituzione scolastica è esente dalla custodia.

### ***Procedura per la concessione***

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno sette giorni prima della data di uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;

- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- gli estremi della polizza assicurativa a copertura di eventuali danni arrecati a persone e/o cose durante l'attività;
- eventuale erogazione volontaria in favore dell'Istituto.

La Dirigente, nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro sarà positivo la Dirigente dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, la Dirigente emetterà apposita convenzione

Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purchè senza ulteriori oneri per l'Istituzione scolastica e l'Ente proprietario e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

### ***Corrispettivi***

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dalla Dirigente sentito il Direttore S.G.A. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni devono infatti essere retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

### ***Concessione gratuita***

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali dell'Istituto, i locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

### ***Provvedimento concessorio***

Il provvedimento concessorio è disposto dalla Dirigente e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita;

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

### ***Informazione e pubblicità***

La Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia delle concessioni effettuate.

### **Art. 10 – Contratti di prestazione d'opera (artt. 44 e 45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018)**

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, la Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri

e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, oggetto del presente articolo, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### ***Ambito di applicazione***

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 nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

### ***Requisiti oggettivi***

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### ***Requisiti soggettivi***

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o enti di formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico – professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del Decreto Legislativo n. 29 del 03/02/1993 e ss.mm.ii, salvo le esclusioni previste dalla normativa.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti ed il personale di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano l'art. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

### ***Procedura di selezione***

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- personale interno dell'istituzione scolastica;
- personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.

Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, la Dirigente può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.

In particolare la Dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:

- si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto “*intuitu personae*”, che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla Circolare n. 2 dell'11/03/2008 della Funzione Pubblica;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- sia possibile individuare la figura attraverso la richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che garantiscano la specifica professionalità

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposito avviso pubblicato all'Albo *on line* per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

### ***Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare***

Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei *curricula* sulla base della valutazione dei titoli, mediante assegnazione di un punteggio (con totale 100) a ciascuna delle seguenti voci:



- a) titoli di studio;
- b) curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto,
  - esperienze metodologiche – didattiche,
  - attività di libera professione nel settore,
  - corsi di aggiornamento,
- c) pubblicazioni e altri titoli;
- d) competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto/incarico. L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio, all'esito del quale viene attribuito specifico punteggio.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi *curricula*, la Dirigente può nominare un'apposita commissione. La commissione predispose a tal fine una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dalla Dirigente ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge n. 241 del 07/08/1990, al Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e al Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

### ***Affidamento dell'incarico***

Conclusasi la procedura di selezione, la Dirigente provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

### ***Compensi dell'incarico***

Al fine di determinare i compensi, la Dirigente farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, la Dirigente ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995, anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE;
- un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

### ***Impedimenti alla stipula del contratto***

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, salvo i casi di esclusione esplicitamente indicati.

### ***Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico***

La Dirigente 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, la Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

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

## **Art. 11 – Gestione del patrimonio e degli inventari**

### ***Definizioni***

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 Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 si intende il

- Direttore S.G.A.;
- “utilizzatore”: fruitore delle unità concesse in uso del bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
  - “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018;
  - “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”: beni immateriali che consistono in creazioni dell’intelletto umano che presentino le seguenti caratteristiche: creatività, concretezza di espressione e appartenenza ad uno dei settori della produzione intellettuale espressamente considerati dalla legge (opere musicali, cinematografiche, software, ...).

### **Consegnatario**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore S.G.A.

### **Compiti e responsabilità**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore S.G.A. che, ferme restando le responsabilità della Dirigente in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. 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 siano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

2. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Direttore S.G.A., su indicazione vincolante della Dirigente, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell’Istituzione scolastica di cui all’articolo 29 comma 3 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

L’affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna alla/al Direttrice/Direttore S.G.A. di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell’affidamento e implica la cessazione dall’incarico.

### **Passaggio di consegne**

Quando il Direttore S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza della Dirigente e del Presidente del Consiglio

d'Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

### ***Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto***

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna alla Dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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.

### ***Inventario***

1. 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;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

4. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento della Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento della Dirigente è altresì, allegata la relazione della/del Direttrice/Direttore S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

5. Come indicato all'art. 31 comma 5 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro (€ 200,00) IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro (€ 200,00) IVA compresa.

6. Come indicato all'art.31 c. 5 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro (€ 200,00) IVA compresa.

7. Il comma 6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.

### **Art. 12 – Opere dell'ingegno**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'Istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

La Dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei

coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'Istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **Art. 13 – Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. La Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti, anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (anche se rimborsabili da fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. In caso di necessità e urgenza le delibere preventive possono essere sostituite da provvedimenti della Dirigente comunicati in forma scritta ai componenti del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto nelle more della ratifica alla prima riunione utile.

5. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

#### **Art. 14 – Pubblicità**

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### **Art. 15 – Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

### **“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”**

<b>INFORMATICA</b>
<b>Accessori per informatica</b>
<b>Hardware e Software per le reti</b>
<b>Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)</b>
<b>Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)</b>
<b>Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)</b>
<b>Robot e Bracci Robotici semiprofessionali</b>
<b>Software per sistemi didattici</b>

<b>Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)</b>
<b>Provider</b>
<b>Reti telematiche</b>
<b>ELETTRONICA</b>
<b>Accessori e Schede per Elettronica</b>
<b>Antifurto</b>
<b>Componenti elettronici</b>
<b>Sistemi di controllo PLC</b>
<b>Strumentazione elettronica</b>
<b>ARREDI</b>
<b>Arredi per aule</b>
<b>Arredi per Ufficio</b>
<b>Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali</b>
<b>VIAGGI E TRASFERIMENTI</b>
<b>Agenzie Viaggio e Biglietteria</b>
<b>Alberghi</b>
<b>Noleggio bus</b>
<b>Ristorazione</b>
<b>Ticket Pasto</b>
<b>Agenzie di Catering</b>
<b>IMPIANTISTICA</b>
<b>Allestimenti tessili</b>
<b>Climatizzazione</b>
<b>impianti elettrici, idraulici, reti</b>
<b>Infissi metallici</b>
<b>Sistemi audio e video</b>
<b>Impianti Domotici</b>
<b>Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)</b>
<b>Tende E Avvolgibili</b>

<b>LAVORAZIONI</b>
<b>Lavori in ferro</b>
<b>Lavori in alluminio</b>
<b>Lavori in legno</b>
<b>MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO</b>
<b>Fotocopiatrici Assistenza Noleggio Vendita</b>
<b>Macchine per ufficio</b>
<b>Stampanti per Ufficio</b>
<b>Manutenzioni Impianti e apparecchiature</b>