



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Il Consiglio di Istituto

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR 275/1999;
- VISTO il P.T.O.F. approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- VISTO D.lgs. 50/2016 (Nuovo Codice dei contratti pubblici)
- VISTO il D.lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
- VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTO il D. lgs. 50/2016;
- VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO il Titolo V – Attività negoziale del DI 129/2018 e in particolare il 2° comma dell'art. 45, con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il DI 129/2018, art. 43 comma 3, con il quale si specificano i limiti alla facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti
- per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n. 297 (*attribuzioni del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva*);
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Gozzi-Olivetti" in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi e di regolamentare il reclutamento degli esperti necessari per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- CONSIDERATO che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

APPROVA

il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON TERZI, LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, aggiornato ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 7/03/2022

Art. 1 – INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

2. L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le istituzioni scolastiche, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997;
- la Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (procedimento amministrativo);
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e DPR n. 275/1999;
- il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 129/2018;
- il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2015 e relativo regolamento;
- le Linee Guida A.N.A.C. n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate con delibera del n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs. 56/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018

Art. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

2. L'attività negoziale è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si ispira ai principi fondamentali di trasparenza, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Alla scelta del contraente si può pervenire, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.lgs. n. 50/2015 e relativo regolamento.

4. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del Programma annuale dell'anno finanziario successivo, in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 3 - DEFINIZIONI E DISTINZIONI

Appalto

Art. 1655 c.c. - L'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro. E' regolamentato dall' art. 3, c. 1 lett. ii) del D.lgs. 50/16, che prevede la sottoscrizione di un contratto a titolo oneroso, stipulato per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, avente per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi. (A titolo di esempio: fornitura di beni, prestazione di servizi quali assicurazione, noleggio attrezzature, viaggi di istruzione, esecuzione di lavori, etc...).

Concessione di servizio

E' un contratto tramite il quale la Pubblica Amministrazione "concede" a un privato "concessionario" la gestione di un'attività economica redditizia, assumendone il



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

concessionario il relativo rischio, nei confronti di soggetti terzi destinatari del servizio. Può prevedere il pagamento di un canone in favore del concedente. La controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio. (A titolo di esempio: bar interno, distributori di snack e bevande, il Centro Estivo, le attività ginniche extrascolastiche delle Associazioni, il servizio di pre e post scuola e lo studio assistito).

Contratti di lavoro autonomo

Il Codice dei contratti non si applica ai Contratti di lavoro autonomo, che trovano ragione nell'art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/2001 (vedi Circolare DFP 2/2008 interpretativa della legge 244/2007) e che sono così distinti:

- Contratti d'opera con "esperti esterni" – lavoro autonomo
- "Contratto d'opera" (art. 2222 c.c.)
- "Contratto d'opera intellettuale" (art. 2229 c.c.).

Per «prestazione d'opera» si intende lo svolgimento di attività proprie della Pubblica Amministrazione laddove essa ricorre ad esperti esterni in quanto priva di adeguate competenze (RSPP, Medico competente, psicologo, ecc.). Non è prevista l'acquisizione di CIG (non sono contratti di appalto).

Art. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

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

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016.

4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del Programma annuale ovvero è sostituito da verifica che gli operatori siano presenti sul MEPA. Qualora l'elenco non sia costituito, si provvederà a reperire apposite manifestazioni di interesse da parte delle ditte del settore.

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso
- decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP), nonché alle procedure previste nel Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

9. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori di volta in volta ponderati quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) criterio del miglior prezzo di mercato (prezzo più basso) nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 5 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L' ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 36 CODICE APPALTI)

1. 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. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- a) acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- b) procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

2. 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 è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

3. Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000,00 euro IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro IVA esclusa per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

4. Il Dirigente scolastico, a norma degli art. 3 e 26 del D.lgs. 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 5 bis - ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SPESA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA NUOVA SOGLIA PREVISTA DALL'ART. 1 COMMA 1 DELLA LEGGE 120/2020 COME MODIFICATA DAL DECRETO SEMPLIFICAZIONI BIS (PROVVEDIMENTI ADOTTATI ENTRO IL 30 GIUGNO 2023)

VISTA la Legge n. 108 del 29 luglio 2021 che converte il DL 77/2021 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»;

VISTO, in particolare, l'art. 51 comma 1. della L. 108/2021 (relativo all'autorizzazione alla procedura di affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.)

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA

1. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 139.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016.

2. 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 è pertanto elevato a 138.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

3. La presente deliberazione segue i termini di validità previsti dalla norma, e pertanto le procedure di affidamento e la disciplina dell'esecuzione del contratto oggetto della presente modifica si applicano qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, salvo nuove e ulteriori disposizioni di legge.

Art. 6 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il Codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda il limite di spesa di 10.000,00 euro vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza - si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (unico fornitore es.: Software gestionali di Argo).

Art. 8 - PROCEDURA PER LA GARA

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

2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 del D.I. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA 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 e ciò deve essere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

sempre precisato nelle richieste di offerta. 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.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

4. Per i contratti il cui valore sia inferiore a 10.000,00 euro IVA esclusa ovvero compreso tra i 10.000,01 ed i € 39,999,99 IVA esclusa in presenza di apposita delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico, in applicazione delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4, procede alla scelta del contraente previa comparazione dei listini di mercato di offerte precedenti per commesse identiche o al confronto di almeno tre preventivi di spesa predisposti da operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del Dsga. A tal fine compete al Dirigente Scolastico individuare le ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo. Al Dsga compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

6. Le lettere di invito devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione, se disattese. Pertanto l'invito deve contenere:

- descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- requisiti di qualità/sicurezza;
- quantità dei beni o strumenti richiesti;
- data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
- termini di presentazione (imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e tasse;
- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno prevedere se possibile - l'utilizzo della dicitura ... o equivalenti".

7. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità (posta elettronica ordinaria o certificata).

8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

9. L'apertura delle buste avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del Dsga e di un terzo dipendente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

10. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
11. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
12. L'esito della gara sarà reso pubblico.
13. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate negli articoli precedenti.

Art. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2012, Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali e bancari dedicati – anche in via non esclusiva – agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG (codice identificativo di gara) ad esclusione delle spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2011, delle spese effettuate con le minute spese, dei pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, i pagamenti a favore di dipendenti e relative ritenute.

Art. 11 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di affidamento/ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/20120 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguate competenze tecniche nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di importo inferiore o uguale a euro 10.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura.

Art. 13 - CONTRATTI CON PERSONALE ESTERNO

I criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018 e dell'art. 46 del D.L. n.112/2008.

a) Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di personale esterno (i cosiddetti "esperti esterni") i requisiti sono:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze lavorative nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologico - didattiche;
- titolo di studio o attestato professionale;
- corsi di formazione nel campo di riferimento del progetto.

b) Avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico e comunque in tempi compatibili con l'inizio delle attività, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti approvati, verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione.

In mancanza di disponibilità di personale interno idoneo, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avviso da pubblicare all'albo e sul sito internet della scuola, o con altra forma di pubblicità ritenuta opportuna a seconda dei casi, o ricerca nello specifico settore di competenza.

Gli avvisi devono indicare:

- modalità e termini per la presentazione delle domande,
- i titoli che saranno valutati,
- i criteri di valutazione,
- la documentazione da produrre,
- l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto in ore, le modalità ed il periodo di svolgimento;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

I candidati all'atto della presentazione della domanda:

- devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- si impegnano a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario proposto e le direttive impartite dal Dirigente scolastico o dal Responsabile del progetto/attività;
- devono presentare la domanda nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, compilando il modulo di domanda ed allegando il proprio curriculum personale in formato europeo.

c) Determinazione del compenso

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale – assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il DSGA provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso. In seguito, il DSGA individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

- a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
- b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

Il compenso, di norma, è stabilito nel modo seguente sia per quello che riguarda il personale interno che per quello che riguarda il personale esterno:

a) il compenso orario non potrà eccedere quanto previsto dal Contratto integrativo d'istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo delle istituzioni scolastiche;

b) in presenza di disponibilità finanziaria, nel caso in cui l'attuazione di un'attività e/o progetto richieda esperti in possesso di particolari competenze ed esperienze professionali il compenso potrà essere concordato su base forfetaria e non riferito all'importo orario di cui al punto a);

c) il compenso forfetario non potrà eccedere quanto trasferito esplicitamente da enti o privati per la realizzazione dell'attività.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

L'importo totale deve intendersi comprensivo anche di eventuali oneri a carico dell'amministrazione. In casi particolari, in relazione al tipo di attività e professionalità richieste il compenso può essere adeguato e contrattato.

d) Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- competenze;
- titoli di studio;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- pubblicazioni e altri titoli;
- corsi di aggiornamento/formazione.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.

Il Dirigente scolastico - o la Commissione appositamente nominata - effettuerà una valutazione comparativa dei *curriculum* e dei titoli di studio e professionali prodotti attraverso l'assegnazione di un punteggio indicato nell'avviso o già definito da apposita procedura formalmente adottata dalla scuola.

e) Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale; la disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Al fine del completamento dei progetti per, ritardi non imputabili al collaboratore, è possibile prorogare la durata del contratto nel rispetto delle tempistiche richieste dalle attività didattiche.

I contratti di cui al presente regolamento non possono di norma avere durata superiore all'anno scolastico ed è fatto divieto di tacito rinnovo.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

f) Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Non potrà partecipare al bando chi ha in atto o ha avuto in passato un contenzioso con l'Istituto Comprensivo Gozzi - Olivetti sfociato in un atto di censura e chi non ha portato a termine in passato un contratto stipulato presso l'Istituto stesso.

g) Autorizzazione dei 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 di cui all'art. 53 del D.lgs. 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.lgs. n. 165/2001 e pubblicato nel sito internet della scuola.

h) Conferimento d'incarico.

I requisiti sono valutati da una Commissione composta da tre membri, ossia: dal Dirigente scolastico (o un suo sostituto), dal Dsga (o un suo sostituto) e da un membro del Collegio dei Docenti. La Commissione predisporrà apposito prospetto comparativo.

A parità di punteggio prevale l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Avverso alla designazione dell'incarico è previsto ricorso amministrativo entro i 5 giorni dalla pubblicazione.

Il Dirigente scolastico, verificata la legittimità della designazione, procederà alla stipula del contratto e all'affidamento dell'incarico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Il Consiglio di Istituto

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR 275/1999;
- VISTO il P.T.O.F. approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- VISTO D.lgs. 50/2016 (Nuovo Codice dei contratti pubblici)
- VISTO il D.lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
- VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTO il D. lgs. 50/2016;
- VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO il Titolo I – capo IV del DI 129/2018 e in particolare l' articolo 21, con il quale si istituisce e si disciplina il Fondo economale per le minute spese;
- DOVENDO individuare i limiti del Fondo suddetto e le modalità e finalità del suo utilizzo

APPROVA

il REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 11/02/2019

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 - *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, istituisce il fondo economale per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse. Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dei servizi dell'istituzione scolastica.

ART. 2 – COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese. Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti. Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è, a norma dell'art. 21 del DI 129/2018, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Ai sensi del comma 4, del suddetto articolo, l'attività connessa alla corretta gestione delle minute spese è di competenza del Dsga. Il Dsga, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

ART. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 21, comma 2 del DI 129/2018). Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma pari € 400,00 per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido anche per ragioni di sicurezza. In caso di necessità, detto limite potrà essere superato con apposita variazione al programma annuale.

Il fondo viene anticipato dal Dirigente al Direttore all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A02, "Funzionamento Amministrativo", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001). L'anticipazione deve essere riscossa dal Dsga per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.

ART. 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici
- minute spese per materiale pronto soccorso su autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiale di pulizia
- minute spese per allestimento convegni
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo. Il limite massimo di spesa è fissato in €. 50,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto, che dovrà essere certificato da giustificativi. Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

Ogni spesa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga.

ART. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Dsga può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese. Le liquidazioni delle minute spese sono ordinate con dichiarazioni di spesa, numerate progressivamente e firmati dal Dsga. Ogni dichiarazione deve contenere:

- data di emissione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento etc. Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, la dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal creditore. Il Dsga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1, sub e, del DI 129/2018. Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione scolastica e siglate dal Dsga. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Dsga.

ART. 6 – CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Dsga, deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02, "Funzionamento Amministrativo", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01). Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale. Pertanto il movimento contabile ha inizio con un'uscita in partite di giro e si conclude con un'entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell'utilizzo dell'anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo. La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Dsga all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

ART. 7 - CONTROLLI

La gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo dei Revisori dei Conti.

ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

Il Consiglio di Istituto

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR 275/1999;
- VISTO il P.T.O.F. approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- VISTO D.lgs. 50/2016 (Nuovo Codice dei contratti pubblici)
- VISTO il D.lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
- VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTO il D. lgs. 50/2016;
- VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO il Titolo I – capo IV del DI 129/2018;
- DOVENDO approvare il Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

APPROVA

il REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 27/06/2019

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) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNA TARI

ARTICOLO 3 – CONSEGNA TARIO, SOSTITUTO CONSEGNA TARIO, SUBCONSEGNA TARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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 conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più subconsegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI 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. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – 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;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

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 6 – 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. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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. 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.

4. 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.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

7. 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.

8. 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. 4.

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

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

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

12. 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.

13. 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 scolastiche e di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono; – prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore/persona impiegate.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

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:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) 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 ultimi 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.

ARTICOLO 9 – 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. Se si elimina 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 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, diversa da quella individuata all'art. 34, 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

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.). Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO

E SCIENTIFICO DEI LABORATORI

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario. Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

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.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

ARTICOLO. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

ARTICOLO 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il Dirigente dell'istituzione scolastica 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 della proprietà industriale 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.

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 15 – 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.