

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DI ISTITUTO**

*Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto*

*del 01/02/2024 con delibera n.54*

***Il Consiglio di Istituto***

- VISTO** il D.l. 129/2018, avente per oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015, n.107”;
- VISTI** gli artt. 43-48 del D.l. 129/2018, relativi all’attività negoziale;
- VISTE** le Linee Guida in materia emanate dall’ANAC;
- VISTO** codice degli appalti D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.
- RITENUTO** opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare l’attività negoziale;

**EMANA**

***il seguente Regolamento dell’Istituzione Scolastica per l’attività negoziale.***

<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....</b>	<b>3</b>
Art. 1.....	3
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro -D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) –.....	3
Art. 1-bis.....	4
Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023.....	4
Art. 1-ter.....	4
Ripartizione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023.....	4
Art. 2.....	6
Contratti di sponsorizzazione -D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) –.....	6
Art. 3.....	7
Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima -D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) –.....	7
<b>TITOLO II.....</b>	<b>9</b>
<b>CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ - D.I..28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) –.....</b>	<b>9</b>
<b>TITOLO III.....</b>	<b>11</b>
<b>REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE.....</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>13</b>
<b>REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI.....</b>	<b>13</b>
<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>13</b>
Art. 2 – Definizioni.....	13
Art. 4 – Passaggi Di Gestione.....	14
Art. 6 – Carico Inventariale.....	15
Art. 7 – Valore Dei Beni Inventariati.....	16
Art. 8 – Ricognizione Dei Beni.....	16
Art. 9 – Eliminazione Dei Beni Dall'inventario.....	17
Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.....	17
Art. 12 – vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.....	18
Art. 14 – la proprietà industriale.....	19
<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>21</b>

## TITOLO I

### DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 9/11/2023 con delibera n.45

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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;

#### DELIBERA

##### Art. 1

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

#### 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 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. 1-bis**

##### **Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023**

Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.

A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 25 % di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

#### **Art. 1-ter**

##### **Ripartizione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023**

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico:

1° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
2° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
3° FASCIA	Euro 20.000,01	Euro 39.999,99
4° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
5° FASCIA	Euro 80.000,01	Euro 144.000,00
6° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.000,00	

#### **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 – Tavolete 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>Software per gestione segreteria e registro elettronico</b>
<b>Reti telematiche</b>
<b>ELETTRONICA/ELETTRICA</b>
<b>Accessori e Schede per Elettronica</b>
<b>Antifurto</b>

<b>Componenti elettronici/ELETTRICI</b>
<b>Strumentazione elettronica</b>
<b>ARREDI</b>
<b>Arredi per aule</b>
<b>Arredi per Ufficio</b>
<b>Arredi per laboratori e aule multimediali</b>
<b>VIAGGI E TRASFERIMENTI</b>
<b>Alberghi</b>
<b>Noleggio bus</b>
<b>Soggiorni linguistici</b>
<b>Viaggi di istruzione di più giorni</b>
<b>Esperienze di ASL</b>
<b>Uscite didattiche di un giorno</b>
<b>Catering - ristorazione</b>
<b>IMPIANTISTICA</b>
<b>Climatizzazione</b>
<b>impianti elettrici, idraulici, reti</b>
<b>infissi</b>
<b>Sistemi audio e video</b>
<b>Impianti Domotici</b>
<b>Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)</b>
<b>Tende avvolgibili</b>
<b>MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO</b>
<b>Fotocopiatrici assistenza noleggio</b>
<b>Macchine per ufficio</b>
<b>Stampanti per ufficio</b>
<b>Manutenzioni impianti e apparecchiature d'ufficio</b>
<b>LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratorio di Fisica</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratorio di Chimica</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratorio di Meccanica</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori multimediali</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratorio elettrico elettronico - Sistemi di controllo PLC</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per le attività sportive</b>
<b>MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA</b>
<b>Cancelleria</b>
<b>Modulistica</b>
<b>Consumabili</b>
<b>Carta per stampante o copiatrici</b>
<b>Toner</b>
<b>Articoli per Ufficio</b>
<b>PUBBLICITÀ' E GRAFICA</b>
<b>Timbri e targhe</b>
<b>Tipografie</b>
<b>Agenzie pubblicitarie</b>
<b>EDITORIA</b>

<b>Libri per biblioteca</b>
<b>Libri Scolastici</b>
<b>Pubblicazioni</b>
<b>Legatorie</b>
<b>FORNITURE VARIE</b>
<b>Materiali Elettrici di manutenzione</b>
<b>Materiali idraulici “</b>
<b>Materiali Plastici</b>
<b>Materiali per la Sicurezza</b>
<b>Materiale Antincendio</b>
<b>Materiali per lo Sport</b>
<b>Materiale Pulizia</b>
<b>Materiale Antinfortunistica</b>
<b>Piante e Fiori</b>
<b>AGENZIE DI SERVIZI E VARIE</b>
<b>Manutenzioni aree verdi</b>
<b>Smaltimento di Rifiuti Speciali</b>
<b>Vigilanza</b>
<b>Servizi Postali</b>
<b>Agenzie di Formazione e Linguistiche</b>
<b>Agenzie di Pulizia</b>
<b>Disinfestazione</b>
<b>Agenzie di Assicurazione</b>
<b>IMPRESE LAVORI E EDILIZIA</b>
<b>Imprese Edili</b>
<b>Imprese Ristrutturazioni</b>
<b>Piccoli adattamenti edilizi</b>
<b>Tinteggiature e manutenzioni aule</b>

## **Art. 2**

### **Contratti di sponsorizzazione -D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) –**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. 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;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
  
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
  
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b. durata del contratto;
- c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### Art. 3

#### Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima -D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) –

##### 1. Utilizzo locali e beni

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;
- b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
  - 1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  - 2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  - 3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  - 4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  - 5. assumere la custodia dei locali oggetto 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, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  - 6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  - 7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f. 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i canoni concessori previsti dalle tabelle della Provincia. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## **2. Utilizzazione siti informatici**

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  - 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  - 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  - 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

## TITOLO II

### CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) –

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione “Amministrazione trasparente”.
- c) Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
- d) Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- e) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
- f) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- g) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- h) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il luogo della prestazione
  - d. il compenso per la prestazione.

#### i) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 51,65 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

#### j) Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

k) Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

l) Interventi di esperti meramente occasionali

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e saltuaria e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze) non superiore a 300 euro comprensivi di ogni onere.

**TITOLO III**  
**REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE**  
*(delibera del Consiglio d'Istituto n° ... del 1 FEBBRAIO 2024)*

**Art. 1 - Oggetto del servizio**

1. Il riferimento normativo è l'art 21 del D.L. 129 del 28 agosto 2018
2. Il Fondo economale è finalizzato ad acquisire beni e servizi di modesta entità e necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività e per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali del Liceo classico Paolo Sarpi.
3. Al Direttore dei Servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) è assegnata la diretta competenza del Fondo economale, unica deroga al divieto di maneggio di denaro liquido posto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituto.

**Art. 2 - Spese economali ammissibili**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Istituto sono le seguenti:
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - acquisto di stampati, modulistica, manifesti;
  - spese per allestimento di convegni e di incontri plenari con esterni;
  - spese per materiale di pronto soccorso;
  - spese per gli spostamenti per motivi di servizio;
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
  - acquisto di libri e di pubblicazioni inerenti temi legislativi, amministrativi e gestionali;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Istituto non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 100,00 (cento/00).
3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del D.S.G.A. che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.
5. Non sono ammesse spese per acquisti legati a contratti d'appalto in corso.

**Art. 3 - Gestione del fondo di dotazione**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione il Dirigente scolastico (D.S.), con apposito mandato in conto di partite di giro, anticipa, al Direttore dei Servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) un fondo di cassa di euro 500,00= e, secondo necessità altri n. 3 anticipi di pari importo fino al raggiungimento di un importo annuo non superiore a euro 2.000,00 (duemila/00).
2. Con tale somma il D.S.G.A. provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
3. Ove la l'importo anticipato è prossimo ad esaurirsi, il D.S.G.A., presentando le note documentate delle spese sostenute, chiede al D.S. che le stesse gli vengano rimborsate con mandati emessi a suo favore ed imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e/o ai singoli progetti.
4. Il rimborso deve essere comunque chiesto e disposto prima del termine dell'esercizio finanziario, a conclusione del quale il D.S.G.A. provvede alla chiusura del Fondo economale, restituendo l'importo eventualmente ancor disponibile, con apposita reversale d'incasso.

**Art. 4 -Pagamento delle minute spese e Scritture contabili**

1. Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.
2. Le liquidazioni delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono deve contenere: - data di emissione • oggetto della spesa • ditta fornitrice • importo della spesa • aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
4. 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 etc.
5. Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
6. Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A.
7. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..
8. Per la gestione del Fondo economale il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente nell'apposito registro informatizzato tutte le operazioni di cassa da lui eseguite con analitica evidenza dei movimenti relativi.

#### **Art. 5 - Vigilanza sul servizio di cassa economale**

1. Il Fondo economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

#### **Art. 6 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO IV

### REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 aprile 2019)

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 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.

##### Art. 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
  - 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.

##### Art. 3 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Subconsegnatario

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;
- 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.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 5 – Classificazione Categorie Inventariali**

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.

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.

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.

#### **Art. 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 scarichi 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 appositi 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.

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. 5.
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 una 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 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.

#### **Art. 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 uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **Art. 8 – Ricognizione Dei Beni**

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. N. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- 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 beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### **Art. 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.

### **Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, 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.

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.).

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

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di

inventario e la relativa categoria.

#### **Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato 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 destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
  4. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici 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.

#### **Art. 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.l. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

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.

### **Art. 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.

### **Art. 14 – la proprietà industriale**

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.

## 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, del Codice degli appalti in vigore e di tutte le norme di rango superiore cui si rimanda per quanto non previsto nel presente Regolamento,
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.