

Pomezia 30 aprile 2021

## **Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, per la gestione del fondo economale per le minute spese, per i contratti di prestazione d'opera e la gestione del patrimonio e degli inventari**

### **Art. 1 - Principi**

L'attività negoziale dell'Istituto I.I.S. Blaise Pascal, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

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

### **Art. 2 – Lavori, servizi e forniture**

Le spese per l'esecuzione di lavori, acquisti di servizi e forniture sono effettuate nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'affidamento è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;

All'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.

Nel caso di affidamenti inferiori a € 40.000 è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

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

### **Art. 3 Acquisti tramite Consip**

L'Istituto, in conformità agli atti di programmazione, aderisce alle convenzioni o agli accordi quadro di Consip S.p.A. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

E' possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti inferiori ai 5.000,00 euro (art. 1, comma 450, l. 296/2006 come modificato dall'art. 1, comma 130, della l. 145/2018);
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione Consip;

d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

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

#### **Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

- **Per importi di spesa fino a € 40.000, IVA esclusa**, il Dirigente scolastico - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - per la scelta dell'operatore, garantendo in ogni caso i principi di cui all'art. 1, procede all'affidamento diretto, individuando direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento (in caso si verifichi la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura in oggetto), oppure attraverso indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web, comparazione delle offerte presenti sul MEPA, richiesta di due o più preventivi ad altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti, e successivo confronto tra le offerte pervenute. Il confronto può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.
- **Per importi di spesa, IVA esclusa, di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore ad € 139.000,00 per servizi e forniture – ad € 150.000 per lavori-** in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede all'affidamento diretto, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o manifestazioni di interesse.
- **Per importi di spesa, IVA esclusa, sopra soglia comunitaria (oltre 139.000,00 €)**, il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

La determina a contrarre del Dirigente scolastico deve indicare l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali.

L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunitamente verificata mediante indagini di mercato).

Per le offerte valutate attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. Nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo (*servizi o forniture con caratteristiche molto standardizzate, servizi e forniture fino a € 40.000, servizi e forniture di importo  $\leq a € 40.000 \geq € 144.000$  solo se caratterizzati da elevata ripetitività*).

#### **RUP**

Il Dirigente Scolastico - a norma dell'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 delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

#### **Art. 4\* Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

Si ritiene necessaria l'integrazione del presente articolo alla luce del decreto semplificazione 16 luglio 2020 n.76 (a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19) convertito in legge 11 settembre 2020 n. 120, che prevede un nuovo regime per le procedure relative ai contratti sotto soglia, avviate **fino al 31 dicembre 2021**, in deroga agli articoli 36, comma 2 e 157, comma 2, del codice appalti.

Il dirigente scolastico procede tramite affidamento diretto per servizi e forniture fino a € 75.000.

Si procede con la procedura negoziata senza bando (invito ad almeno 5 operatori economici, ove esistenti nel rispetto del criterio della rotazione anche come dislocazione territoriale) per lavori da 150.000 a 350.000 €, per servizi e forniture da € 75.000 a 214.000.

#### **Art. 5 - Sponsorizzazioni**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

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

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale

Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

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

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/ della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

#### **Art. 6 - Contratti di prestazione d'opera (art. 44 DI 129/2018)**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Procedura di selezione**

Si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica inserita nel PTOF e deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

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



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

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

In particolare il dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:

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

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

Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli, mediante assegnazione di un punteggio che prenderà in considerazione le seguenti voci:

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

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione redige a tal fine verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

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

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

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003 del Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

### **Affidamento dell'incarico**

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

Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili.

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

### **Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso, e ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

Il compenso, comprensivo di tutti gli oneri, è così definito:

– Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività:

- a) personale non laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 25,00 (venticinque/00) lordi;
- b) personale laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 35,00 (trentacinque/00) lordi;
- c) personale con competenze particolarmente qualificate € 50,00 (cento/00) lordi il compenso orario massimo erogabile.
- d) docenti universitari compenso orario max erogabile € 70,00 (settanta/00) lordi;
- e) docenti universitari o esperti internazionali, compenso orario definibile in seno a trattativa riservata.

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili.

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

Per tutti i destinatari di incarico

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita relazione e rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

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

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

Competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, sono di competenza del D.S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

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

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 3.000,00;



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



USRLAZIO  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

L'importo di ogni reintegro è fissato nel limite massimo di € 500,00 e l'importo di ogni singola spesa è fissato per un importo massimo di € 250,00.

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

### **Utilizzo del fondo economale**

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

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- minuti accessori per attrezzature didattiche;
- spese di rappresentanza in occasione di eventi, seminari e convegni inerenti le attività del PTOF;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

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

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

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

### **Pagamento delle minute spese**

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

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

Qualora la minuta spesa venga sostenuta da altro personale (docente o ATA), il reintegro deve essere effettuato al momento stesso della presentazione di nota giustificativa.

### **Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A. e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Il D.S.G.A. provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

### **Le scritture economali**

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il D.S.G.A., in caso di assenza o impedimento, incarica il suo sostituto a effettuare la gestione del fondo.

### ***Chiusura del fondo minute spese***

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

### ***Controlli***

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

### ***Altre disposizioni***

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

## **Art. 8 - Gestione del patrimonio e degli inventari**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129/2018 si intende il D.S.G.A.;
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- “opere dell'ingegno”: software.

### **Consegnatario.**

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

### **Compiti e responsabilità**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

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



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School

**MLC**  
Rete  
Nazionale  
Licei Classici



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

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

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

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

### **Passaggio di consegne**

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

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

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

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

### **Inventario**

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.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Rete  
Nazionale  
Licei Classici



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale

Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

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

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

### **Ricognizione materiale dei beni**

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

La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti.

### **Sistemazioni Contabili**

Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:

- a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile
- b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
- c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

### **Aggiornamento dei valori**

Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento.

### **Eliminazione dei beni**

Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

I materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.

Il procedimento di vendita dei beni si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

### **Opere dell'ingegno**

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

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

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

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' 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 puo' autonomamente intraprendere tali attività.

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

### **Art. 9 - Pubblicità**

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

### **Art. 10 - Abrogazione norme**

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

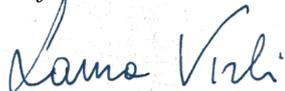
### **Art. 11 - Disposizioni finali**

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

Pomezia 30 aprile 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Ssa Laura Virli*



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sign. Saverio Pagliuso