



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ENRICO FERMI”



Corso Del Popolo, 1 – 95047 Paternò (CT) - Tel. 095 6136700 – Fax 095 846401
C.F.: 80011360874 – Codice Ufficio: UF20T7 web www.liceoscientificofermi.edu.it
E-mail ctps03000p@istruzione.it E-mail certificata ctps03000p@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE
DI BENI E SERVIZI, PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI
RILEVANZA COMUNITARIA e REGOLAMENTO INTERNO SULLA
GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI (di cui
all'art.29 comma 3 del D.I. 129/2018)**

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 31/10/2023



Sommario

TITOLO I: REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A DEL D.A. N. 7753 DEL 28/12/2018.....	4
Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione.....	4
Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale.....	5
Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture	6
Art. 4 - Sistema convenzionale Consip e MEPA	6
Art. 5 - Responsabile unico del progetto	7
Art. 6 – Procedure per i contratti sotto soglia ai sensi dell' Art. 35-36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dell'art. 45 del DM 129/2018	7
Art. 7 – commissioni di gara in caso di utilizzo del Criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa e stipula.....	8
Art. 8 – Criteri della procedura di affidamento	9
Art. 9 – Principio di Rotazione.....	9
Art. 10 - Modalità di verifica autocertificazioni.....	9
Art. 11 – Classificazione di Lavori, Servizi e Forniture in economia per categorie merceologiche e fasce di valore	10
Art. 12 - Operatori economici, criteri di selezione ed elenco fornitori.....	13
Art. 13 – Norme di comportamento	15
Art. 14 – Garanzie.....	15
Art. 15 - Disposizioni transitorie per i finanziamenti derivanti dal P.N.R.R.....	16
Art. 16 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile.....	16
Art. 17 - Fondo Economale per le minute spese	16
Art. 18 Disposizioni finali.....	17
Art. 19 Validità del Regolamento	17
TITOLO II: REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA’ DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA (di cui all’art.29 comma 3 del D.I. 129/2018)	18
CAPO I - PREMESSA	18
Art. 20 - Oggetto.....	18
BENI MOBILI.....	18
Art. 21 - Quadro normativo	18
Art. 22 - Considerazioni generali sui beni.....	18
Art. 23 - Finalità	19
CAPO II – CARICO INVENTARIALE	19
Art. 24 - Beni inventariabili e inventariazione.....	19
Art. 25 - Beni mobili non inventariabili.....	21
CAPO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE	21
Art. 26 - Ricognizione dei beni	21
Art. 27 - Aggiornamento dei valori	22
Art. 28 - Redazione dei nuovi inventari e adempimenti connessi.....	23
Art. 29 - Cancellazione beni mobili dai registri inventariali	24
CAPO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI	24
Art. 30 - Commissione per il rinnovo degli inventari	24
CAPO V – CONSEGNATARIO.....	25
Art. 31 - Consegnatario e sub consegnatario	25
Art. 32 - Compiti e responsabilità.....	25
Art. 33 - Passaggi di gestione	26
Art. 34 - Utilizzo dei beni al di fuori dell’Istituto	26
BENI IMMOBILI.....	26
Art. 35 - Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico.....	27
TITOLO III – NORME FINALI	27



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ENRICO FERMI”



Corso Del Popolo, 1 – 95047 Paternò (CT) - Tel. 095 6136700 – Fax 095 846401
C.F.: 80011360874 – Codice Ufficio: UF20T7 web www.liceoscientificofermi.edu.it
E-mail ctps03000p@istruzione.it E-mail certificata ctps03000p@pec.istruzione.it



Art. 36 - Disposizioni finali e transitorie.....	27
Art. 37 - Pubblicità e trasparenza	27



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'articolo 10 del T.U. 16/4/94, n. 297 (attribuzioni del Cdl e della Giunta Esecutiva);
VISTO il Decreto Ministeriale n. 129 DEL 28 Agosto 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
VISTO il D.A. 28 dicembre 2018 n. 7753
VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
VISTO il Dlgs n.36/2023 recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

CONSIDERATO che all'art. 14 c.1 del Dlgs n.26/2023 vengono individuate le soglie di rilevanza europea.

FERMI RESTANTI i vincoli normativi che impongono alle PP.AA. di approvvigionarsi, in prima battuta, attraverso convenzioni Consip S.p.A. se esistenti e se rispondenti alle necessità delle predette; Tenuto conto che le indagini di mercato e/ o le acquisizioni possono essere effettuati anche tramite ME.PA.;

TENUTO CONTO che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

RITENUTO NECESSARIO che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del “Codice dei Contratti”, prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto interno propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

emana il seguente regolamento per l'attività negoziale

TITOLO I: REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A DEL D.A. N. 7753 DEL 28/12/2018.

Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione

Il presente Regolamento individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui il Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi” di Paternò intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

- a. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 44 e 45 del D.M. n.129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai seguenti principi comuni (linee guida ANAC n.4):
- c. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al Dlgs n. 36/2023 e ss.mm.ii, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza.



- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del D.M. n. 129/2018 attraverso le procedure previste dal Dlgs n.36/2023 e ss.mm.ii;
- e. È vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli. Con la legge n. 62 del 2005 – art. 23 non è più consentito il rinnovo, anche espresso, dei contratti stipulati dalle Pubbliche Amministrazioni. (Anac – Comunicato 11/05/2016);
- f. Al fine di evitare posizioni dominanti e favorire l'applicazione pervasiva del fondamentale principio della rotazione, ai sensi Dlgs n.36/2023 e ss.mm.ii, delle Linee Guida n° 4 dell'ANAC e ribadito dalla Sentenza n° 4125 della Sez VI del Consiglio di Stato del 31/08/2017, il presente regolamento adotta il seguente criterio: “Il principio di rotazione comporta in linea generale che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento. Pertanto, in linea generale ed in presenza di più candidature, l'invito non può essere rivolto allo stesso operatore economico che ha ottenuto l'affidamento per almeno una candidatura successiva a quella uscente.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
- b. provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 8 comma 2 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;

2. Il Dirigente Scolastico per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del Dlgs n.36/2023 e ss.mm.ii e dal D.M. 129/2018 disciplinate dal presente regolamento.

3. Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.M. n. 129/2018 per:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione
- c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;
- e. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. adesione a reti di scuole e consorzi;
- g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
- j. acquisto di immobili;
- k. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Dlgs n.36/2023 e dalle relative previsioni di attuazione;
- l. contratti di sponsorizzazione;
- m. contratti di locazione di immobili;
- n. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- o. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- p. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- q. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- r. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- s. partecipazione a progetti internazionali
- t. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico indicato al



punto 6.

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto: L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità;
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso il MEPA, indagini di mercato o consultazioni dell'albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria;
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata ai fini dell'elusione delle soglie di cui all'art. 6 ;
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime";
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato (manifestazioni di interesse) o consultazione di un Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre, ai fini del raggiungimento di tale numero ed in ossequio al principio di rotazione, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b. il minor prezzo di mercato ai sensi del Dlgs n.36/2023, purché ricorrano le condizioni ivi disposte.

Art. 4 - Sistema convenzionale Consip e MEPA

1. Ai sensi della Legge 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 l'Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.M. 129/2018 e dal Dlgs n.36/2023 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Per gli acquisti di beni e servizi informatici l'Istituzione Scolastica provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori.
5. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il



corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 5 - Responsabile unico del progetto

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto il Dirigente scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del dlgs 36/ 2023 nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è responsabile dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Art. 6 – Procedure per i contratti sotto soglia ai sensi dell' Art. 35-36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e del'art. 45 del DM 129/2018

1. Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi al netto dell'I.V.A.:
 - lavori e/o concessioni in economia € **5.382.000,00**;
 - forniture di beni e servizi € **140.000,00** (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art. 14 del Codice dei Contratti saranno oggetto di adeguamenti periodici con provvedimenti della Commissione Europea.
2. Il presente Regolamento autorizza il Dirigente Scolastico a procedere all'affidamento diretto di servizi e forniture di importo fino a 140.000 euro e di lavori fino a 150.000 euro ai sensi dell'art 50 del dlgs 36/2023 del 31/03/2023 individuando direttamente l'operatore economico, anche senza consultazione di più operatori economici; la decisione a contrarre conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs 36 del 2023 . Tenuto di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC che rimettono alla discrezionalità della stazione appaltante la scelta dell'operatore
3. Il Dirigente Scolastico, se ne ravvisa la necessità, può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure: a) consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante richiesta di preventivo; b) consultazione di due o più operatori mediante richiesta di preventivo individuati mediante indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato di cui al punto 5 dell'art. 5 del presente regolamento; c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione. In ogni caso sarà possibile assegnare la fornitura anche in presenza di una sola offerta pervenuta ritenuta idonea e congrua.
4. Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (OD) che prevede l'acquisto del bene o servizio , pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema. E' possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto , previa negoziazione con un unico operatore e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori . In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.
5. Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.



6. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.
7. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.
8. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Progetto ai sensi dell'art. 15 comma 1 del D.lgs 36/2023 o in alternativa, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercita la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Progetto a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lgs.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.
9. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 44 D.M. 129/2018 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
10. Il nominativo del Responsabile del Progetto dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.
11. Ad eccezione degli affidamenti diretti, si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o quello del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2 del D.lgs 36/2023. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Art. 7 – commissioni di gara in caso di utilizzo del Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e stipula

1. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dagli artt. 51 e 93 del D.lgs. D. Lgs. 36/2023 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o A.T.A. dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Il Direttore SGA avrà cura di fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo. alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente.
2. La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta pubblica ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione.
4. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto.
5. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
6. Divenuta efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5 e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi sessanta giorni anche in pendenza di contenzioso. È fatta eccezione:
 7. per le ipotesi previste dal comma 4 del presente articolo e dall'articolo 55, comma 2;
 8. nel caso di un diverso termine previsto nel bando o nell'invito a offrire;
 9. nell'ipotesi di differimento concordato con l'aggiudicatario e motivato in base all'interesse della stazione appaltante o dell'ente concedente, compatibilmente con quello generale alla sollecita esecuzione del contratto (art. 18 comma 2)
10. Il termine dilatorio di cui al comma 6 non si applica nei seguenti casi:
11. se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva.
12. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.
13. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 140.000 €



- mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
14. I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. (art. 87)

Art. 8 – Criteri della procedura di affidamento

Gli affidamenti terranno conto:

1. Dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale; previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
2. Del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, attraverso l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.
4. Del principio di Rotazione di cui all'art. 9

Art. 9 – Principio di Rotazione.

1. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'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.
2. Questa stazione appaltante si avvale della facoltà di ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia (art. 11. Classificazione di Lavori, Servizi e Forniture in economia per categorie merceologiche e fasce di valore)
3. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
4. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
5. Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente ai sensi del comma 6 articolo 49 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 10 - Modalità di verifica autocertificazioni.

1. Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui al Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1,



comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere esresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

2. Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere esresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
3. Per importi superiori a 20.000,00 euro, la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012). Le verifiche vengono effettuate, sino alla costituzione della Banca dati nazionale degli operatori economici, tramite FVOE messo a disposizione da ANAC;

Art. 11 – Classificazione di Lavori, Servizi e Forniture in economia per categorie merceologiche e fasce di valore

Le acquisizioni in economia con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo

CATEGORIE MERCEOLOGICHE FORNITURE E SERVIZI		FASCE DI VALORE DEGLI ACQUISTI IN EUROCOMPRESO FRA			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	MINORE DI	COMPRESO FRA	COMPRESO FRA	COMPRESO FRA
Arredi e complementi di arredo	Arredi per Ufficio Arredi per ambienti di apprendimento innovativi Arredi ed accessori per alloggi Arredi per esterno Complementi di arredo Tende, tappezzerie, tessuti e articoli affini Porte, serrande e articoli affini Cassette postali Casseforti Apparati di illuminazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Carta, Cancelleria, attrezzature d'ufficio e affini	Cancelleria Materiali di consumo Carta in risma formati e grammature varie Modulistica Attrezzature d'ufficio (Fotocopiatrici, calcolatrici, etichettatrici, ecc.) Cartelli e adesivi per antinfortunistica, articoli affini Libri	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Automezzi e attrezzature (se applicabile)	Autoveicoli Ricambi	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Abbigliamento da lavoro e DPI	Uniformi Calzature Dispositivi di protezione individuale Materiali medicali e paramedicali (D.Lgs. 81/2008)	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Forniture di rappresentanza	Acqua, caffè, bevande Medaglie, targhe e bandiere Omaggi e fiori Varie per manifestazioni	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Prodotti petroliferi (se applicabile)	Carburante per automezzi	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
UtENZE (se applicabile)	Fornitura Acqua Fornitura Energia/Gas Energia termica	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Attrezzature, materiali vari, impianti	Impianti idrico / di riscaldamento / di condizionamento / sanitari / termoidraulici Impianti elevatori Impianti per la rilevazione delle presenze Impianti anti-intrusione / impianti di allarme Impianti elettrici e telefonici Materiale elettrico Materiale idraulico / termoidraulico Materiali fognari (chiusini/ canali ecc) Materiali edili, ferramenta, falegnameria Serramenti e infissi Vernici ed annessi Vetri – cristalli e specchi Elettrodomestici Attrezzature per l'edilizia Porte Blindate Attrezzature, impianti e materiali per la sicurezza (D.Lgs. 81/2008)	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Rete telefonica e Rete dati	Cablaggio rete e dati Impianti Wi-Fi Impianti telefonici interni Dispositivi per la telefonia mobile Servizi per la telefonia mobile Centralini telefonici e accessori Citofoni	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Sistemi Informatici per	Hardware (Computer, Tablet,	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99

la didattica e per gli uffici	Server, Gruppi di continuità, Firewall, Switch, Access point, Dispositivi vari per il Sistema Informatico d'Istituto). Software (Licenze / Sistemi di licensing per i Sistemi Operativi e gli applicativi in uso) Sito internet Materiali di consumo				
Pulizia	Materiali per la pulizia Attrezzature per pulizie Servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizio di manutenzione e assistenza	Manutenzione macchine e attrezzature d'ufficio Manutenzione mobili e arredi Manutenzione spazi esterni / spazi verdi Manutenzione autoveicoli e automezzi Manutenzione attrezzature ed impianti per la sicurezza Manutenzione dispositivi hardware e infrastrutture di rete Manutenzione e aggiornamento software Manutenzione siti web istituzionali Manutenzione Impianti idrico / di riscaldamento / di condizionamento / sanitari / termoidraulici Manutenzione Impianti elettrici e telefonici Manutenzione Impianti elevatori Manutenzione Impianti anti-intrusione Rottamazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi di pubblicazione editoria	Servizi di legatoria Servizi di affissione Servizi di riproduzione e stampa Servizi di progettazione e realizzazione grafica, audio, video	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi di trasporto e logistici	Acquisto di biglietti per trasporto via terra, mare, aria Affitto di mezzi per il trasporto con autista Servizi acquisto pacchetti viaggio Servizi di corriere (consegna e spedizione) Trasporti e facchinaggio Trasporti merci Noleggio attrezzature diverse Servizi di Vigilanza Servizi di Catalogazione e archiviazione Servizi di Allestimento mostre congressi convegni Servizio catering	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi finanziari	Contratti assicurativi Servizi bancari e finanziari Servizi di contabilità Consulenza fiscale e tributaria	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Raccolta e smaltimento rifiuti	Servizi raccolta e smaltimento rifiuti / rifiuti speciali Spurgo pozzi neri	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi di ricerca e formazione	Analisi tecniche e ingegneristiche Sperimentali Servizi di monitoraggio / sondaggio Formazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi per laboratori	Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili,	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99

	strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori				
Riviste	abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Convegni e manifestazioni	Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Reti e consorzi	Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99

Art. 12 - Operatori economici, criteri di selezione ed elenco fornitori

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici gli operatori economici di cui all'articolo all'articolo 1, lettera l), dell'allegato I.1 nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi (art. 65 del D.lgs.vo 36/2023);
2. Rientrano nella definizione di operatori economici i soggetti indicati al comma 2 dell'art. 65 del D.lgs.vo 36/2023;
3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i soggetti indicati al comma 1 dell'art art. 66 del D.lgs.vo 36/2023; La scelta degli operatori economici avviene tenendo presente che:
 - l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; nel fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;
 - il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità;
 - le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili da:
 - a) da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
 - b) dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
 - c) da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
 - d) da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;
 - e) verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale);
 - f) mediante un'indagine esplorativa di mercato che può verificarsi:
 - in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
 - in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
 - in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica



- dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;
6. L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti sanciti dagli articoli 94 e 94 del codice, di idoneità professionale, capacità tecnico professionale ed economica-finanziaria contenuti nell'avviso di costituzione elenchi.
 7. L'Istituto può formare, su decisione del Dirigente Scolastico, elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per le acquisizioni di beni/servizi/lavori superiori a € 10.000,00 o limite superiore fissato dal C.d.I., ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.
 8. Gli elenchi dei fornitori sono costituiti, come stabilito dall'allegato II.1 del codice, a seguito di avviso pubblico che verrà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente, sezione "bandi e contratti" e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC contenente quanto segue:
 - a) Struttura degli elenchi: lavori, servizi, forniture;
 - b) Importi di affidamento;
 - c) Modalità di selezione degli operatori economici da invitare;
 - d) Settore per il quale si richiede l'iscrizione;
 - e) Soggetti ammessi;
 - f) Requisiti di iscrizione:
 - g) possesso dei requisiti previsti dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36-2023;
 - h) possesso dei requisiti previsti dall'art. 100 del D.Lgs. 36-2023;
 - i) idoneità professionale: iscrizione alla C.C.I.A.A. che attesti lo svolgimento di attività nel settore oggetto di iscrizione;
 - j) capacità economico-finanziarie: fatturato dell'ultimo anno relativo al settore
 - k) oggetto di iscrizione;
 - l) capacità tecniche e professionali: esperienze degli ultimi tre anni relative al settore oggetto di iscrizione;
 - m) Modalità di presentazione istanza: via p.e.o., via p.e.c. o brevi manu;
 - n) Costituzione e revisione periodica: valutazione istanza entro 30 gg. dal ricevimento; gli elenchi saranno oggetto di revisione semestrale;
 - o) Cause di cancellazione: perdita del possesso dei requisiti, false dichiarazioni rese, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate, grave errore nell'esercizio dell'attività professionale, mancata presentazione offerte a seguito di tre inviti nel biennio;
 - p) Pubblicità: gli elenchi costituiti e i loro aggiornamenti saranno pubblicati nella sezione amministrazione trasparente della stazione appaltante e Banca dati nazionale dei contratti.
 9. La scelta dall'elenco afferente la tipologia di acquisizione avverrà nel seguente modo:
 - a) Individuazione per tipologia di acquisizione: servizio, lavoro o fornitura;
 - b) Individuazione per importi di affidamento;
 - c) Individuazione del fornitore tramite scorrimento partendo dal primo dei non invitati nella procedura precedente con disamina dei requisiti ex art. 100 commisurati al valore dell'affidamento;
 - d) Qualora non ci siano operatori economici a sufficienza per arrivare al minimo (10 per i lavori e 5 per servizi e forniture) si integrerà ricorrendo a fornitori non inseriti negli elenchi in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di costituzione dei predetti attinti tra quelli presenti su ME.PA. o meno;
 - e) Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ai criteri di cui ai punti precedenti è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura. I criteri di selezione degli operatori da invitare alla procedura negoziata sono indicati nella determina a contrarre o in altro atto equivalente.
 10. La richieste degli operatori economici di inserimento all'albo Fornitori in assenza o preventive all'avviso pubblico sono da ritenersi non valide e devono essere ignorate.



Art. 13 – Norme di comportamento

Gli operatori economici partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenuti al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento, o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque operatore economico coinvolto in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutti gli operatori economici concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutti gli operatori economici hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutti gli operatori economici appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutti gli operatori economici si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'operatore economico.

Art. 14 – Garanzie

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, la stazione appaltante non è tenuta a richiedere la garanzia provvisoria di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta.

La garanzia provvisoria che non può superare l'1% del valore dell'affidamento, può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui alla presente Parte oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro.

Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.



Art. 15 - Disposizioni transitorie per i finanziamenti derivanti dal P.N.R.R.

In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018.

Art. 16 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

In conformità con quanto disposto dall'art 1 co 15 della L 190/2012 (cd Legge "anticorruzione"), dal D Lgs 33/2013 (cd Decreto " amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall' autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente:

Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:

- CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'autorità)
- Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione appaltante)
- Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
- Procedura di scelta del contraente
- Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
- aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
- Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
- Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
- Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla Stazione Appaltante);

Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 17 - Fondo Economale per le minute spese

1. Disciplina generale e competenze del DSGA. - Nella gestione del fondo il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale delle minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art 21 del DM n129/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art 21 comma 4 del D.M. n. 129/2018.

2. Costituzione del fondo e suo utilizzo:

- a) L'ammontare del fondo minute spese, nonché l'importo massimo di ogni spesa, è stabilito, per ciascun anno solare, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale
- b) Tale fondo è anticipato in tutto o in parte all'inizio dell'esercizio al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione al Funzionamento amministrativo, dal dirigente scolastico.
- c) A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere



occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

L'elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo. Non sono ammessi acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

3. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità, per la somma massima assegnata dal Consiglio di Istituto; detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale approvata dal Consiglio di Istituto.

4. Chiusura del fondo alla chiusura dell'esercizio - la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento amministrativo.

5. Controlli. - Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 18 Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto.

Art. 19 Validità del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità dal momento dell'approvazione fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto.

Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente all'approvazione.

Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.



TITOLO II: REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (di cui all'art.29 comma 3 del D.I. 129/2018)

CAPO I - PREMESSA

Art. 20 - Oggetto

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) e recepito con D.A. n. 7753 del 28/12/2018 dall'Assessorato alla Istruzione e formazione professionale della Regione Siciliana, ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari. Per quanto previsto dall'art. 38 del D.I. 129/2018, avente ad oggetto l'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico, nel presente regolamento vengono indicate le modalità in esecuzione delle disposizioni in essi contenute.

BENI MOBILI

Art. 21 - Quadro normativo

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana D.A. n. 7753 del 28/12/2018 (d'ora innanzi regolamento di contabilità). In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

Le operazioni di ricognizione quinquennali del patrimonio dell'Istituto sono state effettuate, rendicontate e successivamente approvate dai revisori dei conti in sede di approvazione del Conto Consuntivo dell'e.f. 2021.

Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza quinquennale per la ricognizione dei beni, le successive scadenze sono il 31/12/2026 e di seguito 31/12/2031 e così di seguito. Le operazioni di rinnovo e rivalutazione dei beni posseduti sono state effettuate al 31/12/2021, ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente regolamento di contabilità, D.I. 44/2001. Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza almeno decennale del rinnovo e rivalutazione dei beni presenti in inventario, le successive scadenze sono il 31/12/2031 e di seguito il 31/12/2041 e così di seguito.

Art. 22 - Considerazioni generali sui beni

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.



Art. 23 - Finalità

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegretario e Sub-consegretario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 reg. del regolamento)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali istituite per l'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I – beni mobili costituenti la dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;
- Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;
- Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni;
- Situazione Patrimoniale attivo/passivo.

CAPO II – CARICO INVENTARIALE

Art. 24 - Beni inventariabili e inventariazione

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione 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.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita, la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, il titolo di provenienza, 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.

Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano 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;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.



Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, come già accennato si potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il registro di laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie, afferenti i beni in esso presenti.

Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.

Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:

- a) registro dei Beni di facile Consumo;
- b) registro dei libri delle dotazioni di classe, libri dati in prestito agli alunni, vocabolari, atlanti, libri di narrativa, manuali, testi scolastici;
- c) registro interno di laboratorio.

Gli inventari sono tenuti e curati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente individuato quale sub-consegnatario.

La gestione dell'inventario del consegnatario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

Nell'inventariazione dei beni 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). Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di scarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

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;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 11 del presente regolamento.



Il consegnatario provvede, mediante il personale ausiliario incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

Art. 25 - Beni mobili non inventariabili

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito. Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II.

Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Pur non rinvenendo nel regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, per la loro natura di beni di facile deterioramento oppure di valore modico, non appartenente ad una universalità di beni, si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, opportuno adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "sussidiari" in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, ed effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

CAPO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 26 - Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art.11 lettera b) del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e



suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare MIUR n. 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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. (PV/2)

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- 1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- 2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:
 - a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento;
 - b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di scarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;
 - c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

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

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 della bozza di regolamento)
- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

Art. 27 - Aggiornamento dei valori

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a



quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

TIPOLOGIA BENI	ALiquOTA	TIPOLOGIA BENI	ALiquOTA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di Trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti ed attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, 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.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza". Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. 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 terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Art. 28 - Redazione dei nuovi inventari e adempimenti connessi

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).



A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

Art. 29 - Cancellazione beni mobili dai registri inventariali

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 34: "I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli 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" di cui all'art 11 del presente regolamento. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

- a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.
- c) Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati. Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare all'utenza. 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 individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, secondo le modalità stabilite dall'avviso.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici o ad associazioni no-profit.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento. La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

CAPO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

Art. 30 - Commissione per il rinnovo degli inventari

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;



2. Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

- a) Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

CAPO V – CONSEGNETARIO

Art. 31 - Consegnetario e sub consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.

Nell'Istituto la maggioranza dei sub-consegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile dei laboratori che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

Art. 32 - Compiti e responsabilità

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

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- Conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;
- Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:



Corso Del Popolo, 1 – 95047 Paternò (CT) - Tel. 095 6136700 – Fax 095 846401
C.F.: 80011360874 – Codice Ufficio: UF20T7 web www.liceoscientificofermi.edu.it
E-mail ctps03000p@istruzione.it E-mail certificata ctps03000p@pec.istruzione.it

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) allo scopo nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub- consegnatari;
- c. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub- consegnatari;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Art. 33 - Passaggi di gestione

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.

Art. 34 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto:

- PC portatili,
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- videocamere digitali,
- radioregistratori,
- videoproiettori,
- proiettori diapositive,
- lavagne luminose,
- strumenti musicali,
- lettori dvd

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

BENI IMMOBILI



Art. 35 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto l'istituto scolastico può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche–sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art. 38 del D.L. 129/2018.

- a)– La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della 107/2015.
- b)– Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.

L'utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all'uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile.

TITOLO III – NORME FINALI

Art. 36 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.A. 7753 del 28/12/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 37 - Pubblicità e trasparenza

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sull'Albo Pretorio dell'Istituto on line per 15 giorni.

Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente.