



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO  
via Don Minzoni, 16 - 80049 SOMMA VESUVIANA (NA)  
Tel. e Fax 081 - 5318518  
C. F. - **80022080636** - CODICE MECCANOGRAFICO - **NAEE21400P** -  
e-mail : [naee21400p@istruzione.it](mailto:naee21400p@istruzione.it)

### VERBALE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO N°16

L'anno 2019, il giorno 5 del mese di febbraio presso i locali della Scuola Primaria del Plesso Don Minzoni, appositamente convocato nei modi e nei termini di legge, alle ore 18,00 si è riunito il CONSIGLIO DI CIRCOLO, con la partecipazione dei seguenti componenti previsti dal DPR 31.05.1974, nr. 416:

NR	Nominativo del Consigliere	Compon.	Pres.	NR	Nominativo del Consigliere	Compon.	Pres.
1	LA PIETRA Antonella Luisa.	Dir.Scol.	SI	11	D'AVINO CARMELA	<u>Doc. Elem.</u>	SI
2	ALAIA GENTILA	Genitori	SI	12	DI PRISCO MICHELA	Doc. Elem.	SI
3	BOCCIA GIUSEPPINA	Genitori	SI	13	ESPOSITO ABATE A.	Doc. Elem.	SI
4	CAPASSO CARMELINA	Genitori	NO	14	ESPOSITO ANNA	Doc. Elem.	SI
5	CATAPANO GIOVANNA	Genitori	SI	15	MAIONE ELEONORA	Doc. Elem.	NO
6	RAIA FRANCESCO	Genitori	NO	16	PICARIELLO ANTONIETTA	Doc. Elem.	NO
7	ROMANO ROSALBA	Genitori	SI	17	LONGO GIOVANNA	Doc. Inf.	SI
8	PERILLO SARA	Genitori	SI	18	TROCCHIA ROSSELLA	Doc. Inf.	NO
9	TESTA ELISABETTA	Genitori	NO	19	PERRETTI ANTONIETTA	Pers. A.T.A.	NO
10	PANICO GIORGIO	Pers. A.T.A.	SI	///// /			

Presiede la riunione il presidente di Circolo, la sig.ra Boccia Giuseppina, assume le funzioni di segretario verbalizzante l'Ins.te Carmela D' Avino. Prima di aprire la seduta, il DS propone di aggiungere un altro punto all'odg., cioè "Regolamento gestione degli inventari dei beni scolastici". Il Consiglio approva e viene rimodulato l'odg inserendo al 6 punto il suddetto argomento.

Riconosciuta la validità della riunione per il numero dei convenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed espone i seguenti argomenti posti all'ordine del giorno:

- 1) Approvazione Programma Annuale 2019
- 2) Regolamento attività negoziale
- 3) Autorizzazione limite di spesa DS
- 4) Autorizzazione limite di spesa a fondo minute spese DSGA
- 5) Comunicazione revoca figura aggiuntiva PON "Pensiero computazionale e creatività digitale"
- 6) Regolamento gestione degli inventari dei beni scolastici

7) Varie ed eventuali

In merito al **primo punto** Programma Annuale 2019 il DSGA Illustra in modo dettagliato il prospetto del PA 2019. Dopo ampia e attenta valutazione, relativamente alle entrate, si ritiene opportuno differenziare la quota prevista per il livello 2 06/01 di € 18.000,00 come di seguito:

Livello 06/01 € 3.650,00

Livello 06/04 € 9.000,00

Livello 06/05 € 5.000,00

Livello 06/06 € 350,00

Pertanto:

- Vista la Legge 3 aprile 1997, nr. 94;
- Visto il decreto legislativo 7 agosto 1997, nr. 27;
- Visto il Decreto Interministeriale 28/02/2018, nr. 129, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche;
- Vista la nota nr. 19207 del 28/09/2018 del MIUR contenente le indicazioni per la predisposizione del P. A. 2019;
- Visto il Programma Annuale per l'Eserc. Fin. 2019, proposto dalla GIUNTA ESECUTIVA in data 29/01/2019, sulla base della predisposizione dei dati del Dirigente Scolastico, recante una previsione di Entrata e di Spesa pari ad Euro 308.279,72;
- Vista la Relazione di Accompagnamento della Giunta Esecutiva;
- Vista la propria deliberazione del 29 ottobre 2018 n. 58 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. aggiornato per l'a. s. 2018/2019;
- Preso atto che il Collegio dei revisori non ha reso il parere nei termini stabiliti dell' art. 5 comma 9 del D. I. nr. 129/2018;

il Consiglio di Circolo all'unanimità

**DELIBERA n. 75**

di approvare il Programma Annuale relativo all' es. fin. 2019, così come predisposto dal Dirigente proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e allegati, tenuto conto delle modifiche su esposte.

**ENTRATE**

<b>Livello 1</b>			<b>Importi</b>
	<b>Livello 2</b>		
<b>01</b>		<b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO</b>	<b>215.987,33</b>
	01	NON VINCOLATO	13.307,27
	02	VINCOLATO	202.680,06
<b>02</b>		<b>FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA</b>	
	01	FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)	

	02	FONDI EUROPEI DI SVILUPPO REGIONALE (FESR)	
	03	ALTRI FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA	
<b>03</b>		<b>FINANZIAMENTI DELLO STATO</b>	<b>74.292,39</b>
	01	DOTAZIONE ORDINARIA	74.292,39
	02	DOTAZIONE PEREQUATIVA	
	03	FINANZIAMENTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (EX L.440/97)	
	04	FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE (FSC)	
	05	ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI DALLO STATO	
	06	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI DALLO STATO	
<b>04</b>		<b>FINANZIAMENTI DALLA REGIONE</b>	
	01	DOTAZIONE ORDINARIA	
	02	DOTAZIONE PEREQUATIVA	
	03	ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI	
	04	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	
<b>05</b>		<b>FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI O DA ALTRE ISTITUZIONI</b>	
	01	PROVINCIA NON VINCOLATI	
	02	PROVINCIA VINCOLATI	
	03	COMUNE NON VINCOLATI	
	04	COMUNE VINCOLATI	
	05	ALTRE ISTITUZIONI NON VINCOLATI	
	06	ALTRE ISTITUZIONI VINCOLATI	
<b>06</b>		<b>CONTRIBUTI DA PRIVATI</b>	<b>18.000,00</b>
	01	CONTRIBUTI VOLONTARI DA FAMIGLIE	3.650,00
	02	CONTRIBUTI PER ISCRIZIONE ALUNNI	
	03	CONTRIBUTI PER MENSA SCOLASTICA	
	04	CONTRIBUTI PER VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	9.000,00
	05	CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA DEGLI ALUNNI	5.000,00
	06	CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA PERSONALE	350,00
	07	ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE NON VINCOLATI	
	08	CONTRIBUTI DA IMPRESE NON VINCOLATI	
	09	CONTRIBUTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE NON VINCOLATI	
	10	ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE VINCOLATI	
	11	CONTRIBUTI DA IMPRESE VINCOLATI	
	12	CONTRIBUTI DA ISTITUZIONI SOCIALI VINCOLATI	
<b>07</b>		<b>PROVENTI DA GESTIONE ECONOMICA</b>	
	01	AZIENDA AGRARIA - PROVENTI DELLA VENDITA DI BENI DI CONSUMO	
	02	AZIENDA AGRARIA - PROVENTI DELLA VENDITA DI SERVIZI	
	03	AZIENDA SPECIALE - PROVENTI DELLA VENDITA DI BENI DI CONSUMO	
	04	AZIENDA SPECIALE - PROVENTI DELLA VENDITA DI SERVIZI	
	05	ATTIVITA' PER CONTO TERZI - PROVENTI DELLA VENDITA DI BENI DI CONSUMO	
	06	ATTIVITA' PER CONTO TERZI - PROVENTI DELLA VENDITA DI SERVIZI	
	07	ATTIVITA' CONVITTUALE	
<b>08</b>		<b>RIMBORSI E RESTITUZIONE DI SOMME</b>	
	01	RIMBORSI.RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI	
	02	RIMBORSI.RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	
	03	RIMBORSI.RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA ENTI PREVIDENZIALI	
	04	RIMBORSI.RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA FAMIGLIE	
	05	RIMBORSI.RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA IMPRESE	
	06	RIMBORSI.RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA ISP	
<b>09</b>		<b>ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI</b>	
	01	ALIENAZIONE DI MEZZI DI TRASPORTO STRADALI	
	02	ALIENAZIONE DI MEZZI DI TRASPORTO AEREE	
	03	ALIENAZIONE DI MEZZI DI TRASPORTO PER VIE D'ACQUA	

	04	ALIENAZIONE DI MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	
	05	ALIENAZIONE DI MOBILI E ARREBI PER ALLOGGI E PERTINENZE	
	06	ALIENAZIONE DI MOBILI E ARREDI PER LABORATORI	
	07	ALIENAZIONE DI MOBILI E ARREDI n.a.c	
	08	ALIENAZIONE DI MACCHINARI	
	09	ALIENAZIONE DI IMPIANTI	
	10	ALIENAZIONE DI ATTREZZATURE SCIENTIFICHE	
	11	ALIENAZIONE DI MACCHINE PER UFFICIO	
	12	ALIENAZIONE DI SERVER	
	13	ALIENAZIONE DI POSTAZIONI DI LAVORO	
	14	ALIENAZIONE DI PERIFERICHE	
	15	ALIENAZIONE DI APPARATI DI TELECOMUNICAZIONE	
	16	ALIENAZIONE DI TABLET E DISPOSITIVI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE	
	17	ALIENAZIONE DI HARDWARE N.A.C	
	18	ALIENAZIONE DI OGGETTI DI VALORE	
	19	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI	
	20	ALIENAZIONE DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO	
	21	ALIENAZIONE DI STRUMENTI MUSICALI	
	22	ALIENAZIONE DI ALTRI BENI MATERIALI n.a.c	
<b>10</b>		<b>ALIENAZIONE DI BENI IMMATERIALI</b>	
	01	ALIENAZIONE DI SOFTWARE	
	02	ALIENAZIONE DI BREVETTI	
	03	ALIENAZIONE DI OPERE DI INGEGNO E DIRITTI D'AUTORE	
	04	ALIENAZIONE DI ALTRI BENI IMMATERIALI n.a.c	
<b>11</b>		<b>SPONSOR E UTILIZZO LOCALI</b>	
	01	PROVENTI DERIVANTI DALLE SPONSORIZZAZIONI	
	02	DIRITTI REALI DI GODIMENTO	
	03	CANONI OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE	
	04	PROVENTI DA CONCESSIONI SU BENI	
<b>12</b>		<b>ALTRE ENTRATE</b>	
	01	INTERESSI	
	02	INTERESSI ATTIVI DA BANCA D'ITALIA	
	03	ALTRE ENTRATE n.a.c	
<b>13</b>		<b>MUTUI</b>	
	01	MUTUI	
	02	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO CASSIERE	
<b>Totale entrate</b>			<b>308.279,72</b>

SPESE

<b>Livello 1</b>			<b>Importi</b>
	<b>Livello 2</b>		
<b>A</b>		<b>ATTIVITA'</b>	<b>113.927,83</b>
	A01	FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA	78.762,83
	A02	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	7.989,97
	A03	DIDATTICA	18.175,03
	A04	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	
	A05	VISITE VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	9.000,00
	A06	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO	
<b>P</b>		<b>PROGETTI</b>	<b>27.228,00</b>
	P01	PROGETTI IN AMBITO "SCIENTIFICO,TECNICO E PROFESSIONALE"	24.928,00
	P02	PROGETTI IN AMBITO "UMANISTICO E SOCIALE"	
	P03	PROGETTI PER "CERTIFICAZIONI E CORSI PROFESSIONALI"	
	P04	PROGETTI PER "FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	2.300,00
	P05	PROGETTI PER "GARE E CONCORSI"	
<b>G</b>		<b>GESTIONE ECONOMICHE</b>	
	G01	AZIENDA AGRARIA	
	G02	AZIENDA SPECIALE	

	G03	ATTIVITA' PER CONTO TERZI	
	G04	ATTIVITA' CONVITTUALE	
<b>R</b>		<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>758,17</b>
	R98	FONDO DI RISERVA	758,17
<b>D</b>		<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>	
	D100	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	
		<b>Totale spese</b>	<b>141.914,00</b>
<b>Z</b>	<b>Z01</b>	<b>DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE</b>	<b>166.365,72</b>
		<b>Totale a pareggio</b>	<b>308.279,72</b>

Per quanto riguarda **il secondo punto** Regolamento attività negoziale, il DS comunica che è necessario apportare alcuni aggiornamenti previsti dalla normativa vigente, D.I. 129/2018. Il suddetto regolamento con gli opportuni aggiornamenti sarà pubblicato sul nostro sito. Il Consiglio di Circolo, dopo attenta valutazione,

### **DELIBERA n. 76**

Di approvare il regolamento negoziale con le modifiche e aggiornamenti previsti dalla normativa vigente:

#### **Premessa**

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero: per importi sino a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

#### **Art. 2 - Principi comuni**

L'art. 36, comma secondo del D. lgs. 50/2016, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36 del D.Lvo 50/2016, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **Art. 3 - Attività Negoziali**

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) partecipazione ad iniziative internazionali;
- g) gestione del fondo minute spese;
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Circolo dispone i seguenti criteri e limiti:

#### **a) Contratti di sponsorizzazione**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 45 del D.I. 129/2018; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa

e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

#### **e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso orario da corrispondere all'esperto per un massimo di € 80,00(ottanta/00);
- c) Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori;
- d) Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico;
- e) Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, esplicitativa della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
- f) Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

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

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

#### **Art. 4 - Acquisto di beni e servizi**

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018, attraverso gare, indagini di mercato e, in assenza di albo fornitori, mediante manifestazione d'interesse per individuare aziende o personale in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 45, 1° comma, del D.I. n. 129/2018, è deliberato annualmente dal Consiglio di Circolo.

Per la fornitura di materiali di cancelleria, di pulizia e di manutenzione la richiesta di preventivo può essere unica per e.f. e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

## **Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

(art. 46 comma 1 D.I. 129/2018 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

**a- amministrazione diretta:** per importi sino a € 39.999,99 l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

**b- affidamento diretto:** per spese sino a € 10.000,00 (iva esclusa) È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto; (art. 45 c.1 – D.I. 129/2018);

**c- affidamento diretto:** spese superiori a € 10.000,00 e sino a € 39.999,99 (iva esclusa).

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 10.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;
2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";
5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto. In tal caso la valutazione viene operata direttamente da Dirigente scolastico coadiuvato dal Dsga e dall'assistente amministrativo che cura gli acquisti.
  - offerta più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
6. In tal caso viene 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 ata dell'istituto che tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;
7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;
8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;

9. le operazioni saranno verbalizzate;

10. una volta predisposto il prospetto comparativo dal DSGA, il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;

11. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **d- Procedura negoziata**

1. Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. vo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

2. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

#### **e- Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara vevoli per tutte.

#### **Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria**

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** 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, per:

a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

d) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) rilegatura di libri e pubblicazioni
- g) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- h) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- i) spese bancarie;
- j) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- k) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- l) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- m) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- n) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- o) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- p) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- q) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- r) polizze di assicurazione;
- s) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- t) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- u) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- v) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- w) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- x) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- y) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

**2. Servizio di cassa** (ART. 20 D.I. 129/2018): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

#### **Art. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni**

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 17 del D.I. 129/2018.

#### **Art. 8 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

- b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **Art. 9 - Cause di esclusione di un operatore economico**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

#### **Art. 10 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

- a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);

- b) a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;
- c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG);
1. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
  2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
  3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  4. imposte e tasse.

#### **Art. 11 - Fondo minute spese**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Circolo delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese e per l'ammontare dell'importo per ogni singolo acquisto.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 21 del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 200,00 (iva inclusa):

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- Piccole attrezzature sia per attività didattiche che per il funzionamento amministrativo;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

#### **Art. 12 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga**

1. Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;
2. il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;
3. il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

#### **Art. 13 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

#### **Art. 14 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

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

Per quanto concerne **il terzo punto** "Autorizzazione limite di spesa DS", il DSGA spiega che il D.I. 129/2018 prevede che il limite di spesa di un DS può arrivare fino a 39999 euro ma, considerato che non ci sono grossi movimenti di spesa nel nostro Circolo, il DS ritiene di confermare il limite di spesa a 10mila euro come lo scorso anno ed attualmente previsto nel citato Regolamento di contabilità. Dopo attenta disamina il Consiglio di Circolo all'unanimità

#### **DELIBERA n. 77**

Di stabilire il limite di spesa del DS a euro 10mila.

Per quanto riguarda il **quarto punto all'odg** "Autorizzazione limite di spesa a fondo minute spese DSGA", il DSGA spiega ai presenti che ad oggi il limite per le minute spese è di 500 euro totali annui e di 200 per le singole spese. In considerazione del fatto che questo limite risulta ancora valido, si propone la riconferma di tale somma che, in caso di necessità può prevedere un reintegro.

Il Consiglio di Circolo all'unanimità, dopo attenta valutazione,

#### **DELIBERA n. 78**

Di stabilire il limite di spesa a euro 500 totale e di euro 200 per le singole spese.

In merito al **quinto punto** “Comunicazione revoca figura aggiuntiva PON “Pensiero computazionale e creatività digitale”, il Ds comunica che in vista del progetto Pon che sarà realizzato al plesso Don Minzoni, l’Autorità di Gestione ha autorizzato la revoca delle figure aggiuntive previste, così come richiesta nell’ultima seduta dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo, ed ha rimodulato l’importo totale del finanziamento in 23.128 euro, escludendo la somma prevista per le figure aggiuntive.

Dopo ampia e attenta discussione, il Consiglio di Circolo

#### **DELIBERA n. 79**

La presa d’atto della rimodulazione dell’importo complessivo del PON “Piccoli digitali crescono” in euro 23.128,00

Per quanto concerne il 6 punto all’o.d.g. “Regolamento gestione degli inventari dei beni scolastici”, il DSGA spiega che il Nuovo Regolamento di contabilità, D.I. 129/2018 precisa che siano soggetti ad inventario i beni a partire dal valore base di 200 euro e propone lo specifico Regolamento di gestione degli inventari.

Il Consiglio di Circolo all’unanimità

#### **DELIBERA n. 80**

Di adottare il nuovo “Regolamento gestione degli inventari dei beni scolastici” che viene pubblicato sul sito web dell’Istituto.

### **INDICE GENERALE**

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

Art. 3 – Consegnetario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dall’Istituto

#### **TITOLO III - CARICO INVENTARIALE**

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali

Art. 8 – Carico e scarico inventariale

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

#### **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

Art. 11 – Cancellazione dai registri inventariali

#### **TITOLO V – NORME FINALI**

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “**consegnatario**”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- “**utilizzatore**”: fruitore, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- “**subconsegnatario**”: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli (art. 30, c.2, D.I. 129/2018), per un tempo determinato
- “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale

## TITOLO II – CONSEGNETARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

1. La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

a) **consegnatario**

b) **subconsegnatari.**

### c) **ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’**

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

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

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

- la tenuta dei registri inventariali;
- l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati per accettazione e presa in carico, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta al consegnatario di modifica della collocazione dei beni, il trasferimento degli stessi in altri spazi ovvero l'affidamento ad altri subconsegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

## ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene, entro 60 giorni dalla cessazione, mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Circolo (Art. 30, comma 5 D.I. 129/2018)

L'operazione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dai presenti al passaggio delle consegne e redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

## ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali ad esempio attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità di cui all'art. 4 che precede.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario.

L'autorizzazione deve contenere l'indicazione dei tempi e delle modalità d'impiego.

## TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

### ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni dell'art. 31 D.I. 129/2018, che prevede le seguenti cinque categorie:

- **categoria a**: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
- **categoria b**: beni di valore storico-artistico
- **categoria c**: libri e materiale bibliografico;

- **categoria d** : valori mobiliari;
- **categoria e**: veicoli e natanti;
- **categoria f**: beni immobili.

## ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore ad € 200,00 IVA compresa (da € 200,01 in poi), tranne quelli di fragili e di facile consumo che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (" *è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").

I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in **apposito sistema di scritture** in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti

2. 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, disuso.

3. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel "**Registro generale di inventario**".

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

5. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole **utilizzazione** a fini contabili, gestionali e di programmazione.

7. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende, generalmente, lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

8. Sono beni di 'facile consumo', altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

9. Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Circolo.

**Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.**

## ARTICOLO 9 – COMODATO IN USO DI BENI

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato.

L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso.

Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà inoltre essere

corredato dai seguenti elementi:

- valore
- durata del prestito
- caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza
- libretto di istruzioni (se previsto)
- precisazione del personale addetto all'uso
- nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione
- nessuna spesa di trasporto
  
- materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario

I subconsegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

## ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - eventuali beni mancanti
  - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## Art. 11 Conto del Patrimonio

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto della gestione.

La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario.

Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.

Il conto del patrimonio generale comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale della Scuola ed è costituito da un prospetto in cui sono riga per riga rappresentate le classi e le sottoclassi in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il patrimonio della Scuola.

Per ognuna delle suddette classi e sottoclassi vengono indicati:

- Consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio finanziario.
- Variazioni verificatesi nell'esercizio per effetto di:
  - acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali oppure
  - radiazioni di elementi acquisiti in precedenti esercizi
- Consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.

## ARTICOLO 12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Con le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il **principio dell'ammortamento** (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

<b>Bene Mobile</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
--------------------	--

<b>Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari</b>	<b>5%</b>
<b>Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico</b>	<b>10%</b>
<b>Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Animali – Opere d’ingegno e software prodotto</b>	<b>20%</b>
<b>Hardware</b>	<b>25%</b>

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell’ammortamento, qualora il loro **valore** fosse **azzerato**, la Commissione provvederà alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Casi particolari:

**Il criterio dell’ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:**

**Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere .**

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1800) , gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento , pietre preziose, ecc .).

**Beni immobili**

Il valore dei beni immobili 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 vigente pro tempore. I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

**Valori mobiliari e partecipazioni ( Beni mobili fruttiferi )**

Secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni 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 che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

## **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 13 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIA LI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall’istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell’usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola.

La pubblicazione deve avvenire almeno 10 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 ed il termine di presentazione delle offerte.

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

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

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

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione, sottoscritto dall'intera commissione.

- b) 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:
- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
  - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di enti pubblici o senza fini di lucro ONLUS o associazioni culturali o di assistenza; qualora non fosse possibile in alcun modo la alienazione, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti, ovvero smaltimento.

2. Conclusa questa fase, il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018.

Il presente regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica.

Nelle Varie ed eventuali, il DS partecipa ai consiglieri l'invito alla manifestazione Premio Letterario "La Montagna che cresce" al quale il II Circolo ha partecipato con elaborati. Inoltre il Ds informa i presenti che dai mercatini di Natale sono stati raccolti 1205 euro e che tale somma sarà devoluta al reparto oncologico dell'ospedale Santobono - Pausilipon di Napoli. Il CdC sarà informato dei dettagli in merito ad un'eventuale cerimonia e della consegna della somma raccolta.

Il DS comunica che le iscrizioni sono state generalmente abbastanza positive e che, purtroppo, solo per il Plesso Costantinopoli c'è stato un esiguo numero di iscritti. Il problema è dovuto sicuramente al calo demografico, ma il DS invita docenti e genitori a fare una riflessione per proporre nuove progettualità e nuove iniziative volte a soddisfare le esigenze dell'utenza del territorio sul quale il Circolo insiste.

Del che si è redatto il seguente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Carmela D'AVINO

BOCCIA Giuseppina