

Il giorno 27 febbraio dell'anno 2019, alle ore 16.00, presso la Presidenza, si è riunito il Consiglio di Istituto del Primo Istituto Comprensivo di Frosinone, per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Regolamento d'Istituto per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale;
3. Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica
4. Regolamento del Fondo delle minute spese; Approvazione del bilancio annuale 2019;
5. Assunzione in bilancio progetti poc 10.2.2° FdRPOC-LA-2018-110;
6. Adesione progetto Miur "Avviamento alla pratica sportiva"
7. Individuazione rientri pomeridiani per completamento ore curricolari plessi primaria a.s. 2019/2020

Integrazione O.d.G.

1. Adesione progetto "Linea A- Benessere a Scuola"
2. Campo Scuola policoro - Affidamento diretto;
3. Partecipazione iniziativa "Agenda 2030"

Sono presenti il D.S., prof. Lorenzo de Simone e i seguenti Docenti: Casano Antonietta, Sonia Cirillo, Enza Conte, Francesca Gentile, Paniccia Francesca, Luciana Zirizzotti;

sono assenti i seguenti docenti: De Camillo Drusilla, Luciana Roccatano,

sono presenti i seguenti genitori: Chiappini Isabella, Crescenzi Luca, Colasanti Francesca, Ferrante Patrizia, Incitti Renato, Patrizi Nicolino, Renna Giuseppe

sono assenti i seguenti genitori: Grimaldi Antonella

sono presenti del personale ATA: Fiorentini Annamaria e Romani Stefania

sono assenti del personale ATA: ---

Presiede il signor Giuseppe Renna, in qualità di presidente del Consiglio d'istituto; assume le funzioni di **segretario verbalizzante** l'ins. Luciana Zirizzotti

Il presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta.

Punto 1 - Approvazione del verbale della seduta precedente;

Il verbale della seduta precedente, condiviso via mail con tutti i Consiglieri dalla prof.ssa Casano, viene approvato all'unanimità.

DELIBERA n.9

Punto 2 - Regolamento d'Istituto per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale;

Il Presidente dà la parola al Dirigente Scolastico il quale illustra ai presenti i contenuti del Regolamento d'Istituto di cui al punto 2, già condiviso con i membri della Giunta esecutiva, così come gli altri Regolamenti trattati nella seduta odierna. Il Regolamento si allega al presente verbale. Il Consiglio, all'unanimità,

DELIBERA n.10

Si procede con i punti 3 e 4 che vengono illustrati dettagliatamente dal DSGA, sig. ra Annamaria Fiorentini.

Punto 3 - Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica

Il Regolamento di cui al punto 3 viene allegato al verbale. Il Consiglio, all'unanimità,

DELIBERA n.11

Punto 4 - Regolamento del Fondo delle minute spese; approvazione del bilancio annuale 2019;

In merito al Regolamento del Fondo delle minute spese e al Bilancio annuale 2019 relaziona in modo circostanziato il D.S.G.A. I due documenti vengono allegati al verbale. Il Consiglio, all'unanimità,

DELIBERA n.12

Punto 5- Assunzione in bilancio progetti poc 10.2.2° FdRPOC-LA-2018-110;

Il Presidente dà la parola al Dirigente scolastico il quale comunica al Consiglio che, vista la lettera di autorizzazione pervenuta alla Scuola relativamente ai progetti poc 10.2.2° FdRPOC-LA-2018-110, il finanziamento viene formalmente assunto nel Programma Annuale, sia nelle Entrate sia nelle Uscite attraverso un

apposito Progetto. L'Avviso si inserisce nel quadro delle azioni finalizzate all'innalzamento delle competenze di cui all'Obiettivo Specifico 10.2 del programma operativo Nazionale " Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" per il periodo di programmazione 2014-2010. L'obiettivo specifico "miglioramento delle competenze chiave degli allievi" prevede anche azioni dirette ad acquisire competenze digitali, in linea con quanto affermato dal Consiglio dell'Unione europea nella Raccomandazione del 12 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente sono riconosciute a tutti gli effetti come competenze di base. I moduli autorizzati sono n. 4 per un importo complessivo di euro 20.328,00. Il Consiglio, all'unanimità

DELIBERA n.13

Punto 6 - Adesione progetto Miur "Avviamento alla pratica sportiva"

Prende la parola il DS per informare i presenti che il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, con un bando pubblico intende promuovere l'apprendimento delle discipline motorie attraverso modalità che coinvolgano l'intera comunità scolastica, stimolando l'attività di gruppo tra pari. La Scuola ha inviato la domanda di partecipazione, ovvero l'attività progettuale che si intende svolgere con gli alunni, attraverso il portale "Monitor 440" seguendo la relativa procedura guidata, entro le ore 12.00 del 20 febbraio 2019. Pur non essendo necessaria in questa fase la delibera del Consiglio, l'organo approva la partecipazione e il progetto all'unanimità con

DELIBERA n.14

Punto 7 -Individuazione rientri pomeridiani per completamento ore curricolari plessi primaria a.s. 2019/2020

Il DS comunica ai consiglieri che per l'anno scolastico 2019/2020, i rientri pomeridiani nella scuola primaria di O. De Matthaeis, per motivi organizzativi interni, verranno concentrati in due soli giorni della settimana. La consigliera Chiappini Isabella non condivide tale scelta in quanto ritiene difficoltoso per tutti gli alunni effettuare attività motoria distribuendo le ore in soli due pomeriggi, considerato che le classi sono in totale 9, la popolazione scolastica è cospicua e gli spazi interni dell'edificio sono limitati.

Il presidente Giuseppe Renna propone, per il plesso Lago Maggiore, che i n. 2 rientri pomeridiani programmati per garantire agli alunni la frequenza di n. 30 ore settimanali vengano distribuiti su quattro giorni della settimana, dal lunedì al giovedì, escludendo il venerdì. Il Consiglio, accoglie e delibera, a maggioranza, per l'organizzazione proposta sia dal DS, riguardo al plesso O. De Matthaeis, sia dal Presidente per il plesso Lago Maggiore.

DELIBERA n.15

Integrazione O.d.G

Punto 1 - Adesione progetto "Linea A- Benessere a Scuola"

Prende la parola la consigliera Luciana Zirizzotti la quale comunica ai presenti che la Scuola ha aderito al Bando del Miur pubblicato sulla piattaforma "Monitor 440". È stato inviato un progetto che prevede il finanziamento di attività inerenti la tematica "Benessere a scuola", destinato agli alunni della Sc. dell'infanzia e della Scuola primaria, in un percorso verticale di educazione alimentare e di educazione al corretto utilizzo dei farmaci. Il Consiglio, all'unanimità

DELIBERA n.16

Punto 2 - Campo Scuola Policoro - Affidamento diretto;

Il DS prende la parola per comunicare ai presenti che per l'effettuazione del Campo Scuola Policoro - CASTROBOLETO VILLAGE, cui partecipano gli studenti della Scuola Secondaria di 1° Grado "Aldo Moro", la Scuola opererà con affidamento diretto alle Agenzie di Viaggio, tramite l'acquisizione di n. 3 preventivi, come consente la normativa vigente in materia. Un preventivo è già stato acquisito (Agenzia "Siritide Viaggi"); nei prossimi giorni si provvederà all'acquisizione di n. 2 altri preventivi da parte di altrettante Agenzie al fine di effettuare la comparazione fra i n. 3 preventivi pervenuti. Riguardo al Campo Scuola presso Subiaco, rivolto ugualmente agli studenti della scuola Aldo Moro e che si svolgerà nello stesso periodo dell'anno scolastico, l'Istituzione scolastica ha analogamente optato per l'affidamento diretto al Centro "Vivere l'Aniene", considerato che è l'unico interlocutore sul territorio di Subiaco. Il trasporto, in entrambi i casi, è assicurato dalle Ditte aggiudicatrici della gara effettuata, ad inizio anno scolastico, valevole per il solo trasporto. Dopo ampio dibattito, il Consiglio, a maggioranza, delibera per l'affidamento diretto.

DELIBERA n.17

Punto 3 - Partecipazione iniziativa "Agenda 2030"

Prende la parola la consigliera Luciana Zirizzotti la quale comunica ai presenti che le classi prime e seconde del plesso Lago Maggiore hanno aderito al Concorso nazionale: "Facciamo 17 goal. Trasformare il nostro mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" - III edizione A.S. 2018-2019 rivolto alle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con lo scopo di favorire la conoscenza, la diffusione e l'assunzione degli stili di vita previsti

nell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Gli elaborati dovranno essere inviati entro il 5 aprile 2019. Il Consiglio, all'unanimità,

DELIBERA n.18

La seduta è tolta alle ore 17.45

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE pro tempore
(Ins. luciana Zirizzotti)

IL PRESIDENTE
(Giuseppe Renna)

seguono gli Allegati



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

AMBITO TERRITORIALE 018

ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastrucci, 35 ☎ 0775/2658621 fax 0775/2658622 C.M. FRIC85900L
fric85900l@istruzione.it www.comprendiv1.gov.it

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO n. 10 DEL 27/02/2019

**REVISIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI
D'IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA E INTERVENTI DEL
CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- CONSIDERATO che sono state pubblicate le **Linee guida (A.N.A.C.)**, approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 16 ottobre 2016;
- VISTO il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1,c.143 legge 13 luglio 2015 n 107;

ADOTTA

il seguente regolamento:

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
DALL'ART. 45 COMMA 2 LETTERA a): AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00**

TITOLO I - AMBITI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina:

- gli "affidamenti diretti adeguatamente motivati", previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "a" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016, si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00, con esclusione dell'IVA;
- la gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
- la selezione degli esperti esterni.

ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa; può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993;
2. Il R.U.P. (responsabile unico di procedimento) è il Dirigente scolastico (art. 25 D.Lgs. 165/2001).
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.
5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti - art. 25 della legge 62/05.
6. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice.

TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

ART. 3 - DETERMINA A CONTRARRE

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, la determina a contrarre, deve contenere quali elementi essenziali:

1. la definizione della procedura da adottare;
 2. la volontà e motivazione a contrarre
 3. l'ammontare dell'appalto;
 4. i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.
- Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

ART. 4 - PROCEDURE DI GARA

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. Richiesta del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare bando o lettera di invito.
2. Verifica della presenza di convenzione CONSIP dedicata (è 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" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all'obbligo di acquisto tramite di CONSIP per le Amministrazioni statali).
3. Scelta della procedura di gara: l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante AFFIDAMENTO DIRETTO tenendo conto delle seguenti fasce:
 - fino a € 10.000,00: assegnazione diretta anche senza previa acquisizione di preventivi - preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre;
 - da € 10.000,00 fino a € 30.000,00 - previa indagine di mercato con comparazione di almeno tre preventivi o con assegnazione diretta in presenza di Protocollo di Intesa;
 - da € 30.000,00 fino a € 40.000,00 - adeguatamente motivato - previa effettuazione di indagine di mercato, oppure con espletamento della gara (esame di almeno 5 preventivi), nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;

Discrezionalmente, in luogo delle procedura sopra-descritte, l'amministrazione può attivare gara mediante procedura negoziata con richiesta di almeno 5 preventivi sul libero mercato (art. 35 del codice).

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 9 lett. a)

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'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, 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.

TITOLO III - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 5 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.
- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 6 - Individuazione degli esperti esterni

- Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione di gara che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum del candidato;
 - pubblicazioni ed altri titoli;
 - precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
 - eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara

Art. 7 - Compensi degli esperti per progetti e attività

Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche): Tipologia Importo orario lordo dipendente:

- ore aggiuntive di insegnamento € 35,00
- ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50
- Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

Personale estraneo all'amministrazione:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00.
- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata alla deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

Art. 8 - Compensi degli esperti per formazione

Compenso per corsi di formazione rivolti al personale (Dando l'ammontare di 200 PER 10/10/2000)

tipologia importo:

- Direzione, organizzazione fino ad un massimo di € 41,32 giornalieri.
- Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Docenza fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro fino ad un massimo di € 25,82 orari (Circolare Ministero del Lavoro N. 101 /97)
- Tipologia Fascia A:

Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale) fino ad un massimo di € 85,22 orarie

- Tipologia Fascia B:

Docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza fino ad un massimo di € 56,81 orarie

- Tipologia Fascia C:

codocenti o condirettori di corso e di progetto fino ad un massimo di € 46,48 orarie; Tutor fino ad un massimo di € 30,99 orarie. - In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso. I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'amministrazione e del dipendente o di IVA e di tutte le spese eventualmente affrontate quali vitto, alloggio e viaggio.

Art 9- Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.L. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 10- Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165/2001.
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs.n° 165/2001.

TITOLO IV - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.11 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i criteri e i limiti di seguito riportati.

- a. Contratti di sponsorizzazione: particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
giornalino dell'Istituto;

sito web;
progetti finalizzati e attività conto terzi;
attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
manifestazioni, gare e concorsi.

11/4

b. Utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL.. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali della Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

c. Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi.

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere: l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente. la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta. Ai sensi dell'art. 42 del D.L. 44/01 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 41 DI 44/01 e del titolo V art. 1 punto a) del presente regolamento.

d. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Durata del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 13 - Disposizioni finali

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

Art. 14 - Pubblicità Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

Il DSGA

Sig.ra Fiorentini Annamaria



Il DS

prof. de Simone Lorenzo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

AMBITO TERRITORIALE 018
ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastrucella, 35 ☎ 0775/2658621 fax 0775/2658622 C.M. FRIC85900L
 Fric85900L@istruzione.it www.comprendiv1.gov.it

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO n. 11 DEL 27/02/2019

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 (ai sensi dell'art. 29 co 3 del D.L. 129 del 28/08/2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
 del 27/02/2019 con delibera n°

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 29 comma 3 del D.L. 28 agosto 2018 n. 129;
- **VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
- **VISTO** il D.L. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- **VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
- **VISTE** le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- **VISTA** la normativa vigente

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE

TITOLO I principi generali	TITOLO II consegnatario	TITOLO III carico inventariale	TITOLO IV scarico inventariale	TITOLO V norme finali
Art. 1 - Oggetto Art. 2 - considerazioni generali sui beni Art. 3 - Finalità Art. 4 - Definizioni	Art. 5 - Consegnatario Art. 6 - Compiti e responsabilità Art. 7 - Passaggi di gestione Art. 8 - Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto	Art. 9 - Classificazione categorie inventariali Art. 10 - Carico inventariale Art. 11 - Beni non inventariabili Art. 12 - Ricognizione dei beni Art. 13 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	Art. 14 - Cancellazione dai registri inventariali	Art. 15 - disposizioni finali e transitorie Art. 16 - Pubblicazione

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI
ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.L. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

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 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente 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 del tutto 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 nedesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, ugualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

ARTICOLO 3 – FINALITA'

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 Consegnatario e Subconsegnatario;
- c) la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d) la redazione di un Conto del Patrimonio (Modello K del Conto consuntivo);
- e) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software - magazzino conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- 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 modello K.

ARTICOLO 4 – 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, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- **sub consegnatario**: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3, D.I. 129/2018;
- **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- **hardware**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- **opere dell'ingegno**: opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari.

TITOLO II – CONSEGNAARIO

ARTICOLO 5 – CONSEGNAARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

-) consegnatario
-) sub consegnatari

ARTICOLO 6 – COMPITI E RESPONSABILITA'

-) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
-) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

gli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per essere 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:

- Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso la tenuta dei registri inventariali

- 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, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

- 1) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
- 2) Il sub consegnatario 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 sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- 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 7 – 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 Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M. 2233/2012).

L'operazione deve risultare da apposito verbale 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.

Il passaggio di consegne va effettuato entro **sessanta giorni** (art. 30 co 5 del D.L. 129 del 28/08/2018) dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti, per essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere 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. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

- 1) categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
- 2) categoria II: libri e materiale bibliografico;
- 3) categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.;
- 4) categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
- 5) categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.).
- 6) 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.

ARTICOLO 10 – CARICO INVENTARIALE

A norma dell'art. 31 del D.L. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

4 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 suddetto D.I., sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili:

Il comma 2 dell'articolo 31 del D.I. 129/2018 prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificare la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.

Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto è 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, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico:

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

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 di quelle 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.

1. Nell'inventariazione dei beni non 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, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero.

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.

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

- a. prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- b. prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- c. 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 15 del presente regolamento.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantire una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.)
9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 11 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5, 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 riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, cd, dvd et similia), radioregistratori, cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

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 D.I. 129/2018, 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. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo 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.

Anche se nel D.I. 129/2018 non si rinviengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo", 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, di adottare un idoneo 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.

Difatti, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze siamo in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di "facile consumo".

Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso, mediante l'adozione di appositi registri e software.

ARTICOLO 12 – 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:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b. eventuali beni mancanti
 - c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
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.

ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:
 - beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
 - beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Con le nuove 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.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%

Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri - Macchinari - Equipaggiamento e vestiario - Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

• Casi particolari:

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

A. Beni di valore storico - artistico e preziosi ingeneri.

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 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

B. 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 (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

C. Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'art. 32 co 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 14 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal n.44/2001, 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, dedotti gli ammortamenti, 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 o n l i ne della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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

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

- 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 privati, sia di enti;

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

2. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Il Dirigente scolastico quindi autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e

- gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. ^{cl}
- Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso 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.
- La procedura di scarico inventariale 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 e il decremento del valore patrimoniale.
3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.
- La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 15 – 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 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 16 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto

Il DSGA

Sig.ra Fiorentini Annamaria

Approvato dal C.I. nella seduta del

27/02/2019



Il DS

prof. de Simone Lorenzo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE 018
ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE
Via Mastruccia, 35 ☎ 0775/2658621 fax 0775/2658622 C.M. FRIC85900L
Fric85900L@istruzione.it www.comprendivoli.gov.it

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO n. 12 DEL 27/02/2019

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 21 c. 2 D.I. 129/2018)

Art. 1 - Contenuto del regolamento

L'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 - Regolamento concernente "le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", istituisce il fondo per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse. Tale articolo è stato modificato dall'art. 21 comma 2 del D.I. 129/2018 che disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dei servizi dell'istituzione scolastica, così come previsto.

Tutto ciò premesso,

- per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile. ***Si delibera l'utilizzo dell'assegno circolare non trasferibile a favore del DSGA;***
- per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:
 - per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
 - per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa ed il rispetto del presente regolamento adottato ai sensi dell'art. 21 comma 2 del D.I. 129/2018.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 2 - Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo per le minute spese

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese. Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti. Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell'art. 17 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e dell'art. 21 del D.I. 129/2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese, è di competenza del Direttore S.G.A.

Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.



Art. 3 – Costituzione del fondo per le minute spese

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 17, comma 2, del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e art. 21 comma 2 del D.I. 129/2018). Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma non elevata pari € 500,00, per un importo totale annuo di € 2.000,00 sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo sia per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido anche per ragioni di sicurezza.

Tale fondo viene anticipato, dal dirigente al direttore, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato.

L'anticipazione deve essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.

Art. 4 – Utilizzo del fondo per le minute spese

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

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

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 30,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

Le liquidazioni delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

- ✓ data di emissione
- ✓ oggetto della spesa
- ✓ ditta fornitrice
- ✓ importo della spesa
- ✓ aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal Direttore S.G.A.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'art. 29, comma 1, sub f, del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 e dall'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..

Art. 6 – Reintegro del fondo delle minute spese

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S.G.A.

I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti.

A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 7 – Chiusura del fondo delle minute spese

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S.G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate. Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.

Pertanto il movimento contabile ha inizio con un'uscita in partite di giro e si conclude con un'entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell'utilizzo dell'anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo.

La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

Art. 8 - Controlli

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

Art. 9 – Entrata in vigore

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

Il DSGA
Sig.ra Fiorini Annamaria



Il DS
prof. de Simone Lorenzo

Approvato dal C.I. nella seduta del 27/02/2019

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1 FROSINONE
03100 FROSINONE (FR) VIA MASTRUCCIA, 35 C.F. 92064580605 C.M. FRIC85900L

PROGRAMMA ANNUALE - MODELLO A
Esercizio finanziario 2019

Liv. I	Livello II	ENTRATE	Importi
01		Avanzo di amministrazione presunto	355.717,22
	01	Non vincolato	37.110,29
	02	Vincolato	318.606,93
02		Finanziamenti dall'Unione Europea	50.195,40
	01	Fondi sociali europei (FSE)	50.195,40
	02	Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)	
	03	Altri finanziamenti dall'Unione Europea	
03		Finanziamenti dallo Stato	89.204,66
	01	Dotazione ordinaria	89.204,66
	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	
04		Finanziamenti dalla Regione	
	01	Dotazione ordinaria	
	02	Dotazione perequativa	
	03	Altri finanziamenti non vincolati	
	04	Altri finanziamenti vincolati	
05		Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	
	01	Provincia non vincolati	
	02	Provincia vincolati	
	03	Comune non vincolati	
	04	Comune vincolati	
	05	Altre Istituzioni non vincolati	
	06	Altre Istituzioni vincolati	
06		Contributi da privati	63.100,00
	01	Contributi volontari da famiglie	
	02	Contributi per iscrizione alunni	
	03	Contributi per mensa scolastica	
	04	Contributi per visite, viaggi e programmi di studio all'estero	40.000,00
	05	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	3.700,00
	06	Contributi per copertura assicurativa personale	400,00
	07	Altri contributi da famiglie non vincolati	
	08	Contributi da imprese non vincolati	1.000,00
	09	Contributi da Istituzioni sociali private non vincolati	
	10	Altri contributi da famiglie vincolati	18.000,00
	11	Contributi da imprese vincolati	
	12	Contributi da Istituzioni sociali private vincolati	
07		Proventi da gestioni economiche	
	01	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di beni di consumo	
	02	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di servizi	
	03	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di beni di consumo	
	04	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di servizi	
	05	Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di beni di consumo	
	06	Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di servizi	
	07	Attività convittuale	
08		Rimborsi e restituzione somme	
	01	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1 FROSINONE

03100 FROSINONE (FR) VIA MASTRUCCIA, 35 C.F. 92064580605 C.M. FRIC85900L

PROGRAMMA ANNUALE - MODELLO A

Esercizio finanziario 2019

Liv. I	Livello II	ENTRATE	Importi
	02	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali	
	03	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Enti Previdenziali	
	04	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	
	05	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	
	06	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da ISP	
09		Alienazione di beni materiali	
	01	Alienazione di Mezzi di trasporto stradali	
	02	Alienazione di Mezzi di trasporto aerei	
	03	Alienazione di Mezzi di trasporto per vie d'acqua	
	04	Alienazione di mobili e arredi per ufficio	
	05	Alienazione di mobili e arredi 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	Alienazioni di beni materiali n.a.c.	
10		Alienazione di beni immateriali	
	01	Alienazione di software	
	02	Alienazione di Brevetti	
	03	Alienazione di Opere dell'ingegno e Diritti d'autore	
	04	Alienazione di altri beni immateriali n.a.c.	
11		Sponsor e utilizzo locali	
	01	Proventi derivanti dalle sponsorizzazioni	
	02	Diritti reali di godimento	
	03	Canone occupazione spazi e aree pubbliche	
	04	Proventi da concessioni su beni	
12		Altre entrate	
	01	Interessi	
	02	Interessi attivi da Banca d'Italia	
	03	Altre entrate n.a.c.	
13		Mutui	
	01	Mutui	
	02	Anticipazioni da Istituto cassiere	
Totale entrate			558.217,28

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1 FROSINONE
03100 FROSINONE (FR) VIA MASTRUCCIA, 35 C.F. 92064580605 C.M. FRIC85900L

PROGRAMMA ANNUALE - MODELLO A
Esercizio finanziario 2019

Liv. I	Livello II	SPESE	Importi
A		Attività amministrativo-didattiche	205.774,74
	A01	Funzionamento generale e decoro della Scuola	110.175,27
	A02	Funzionamento amministrativo	8.356,65
	A03	Didattica	31.487,81
	A04	Alternanza Scuola-Lavoro	
	A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	54.743,06
	A06	Attività di orientamento	1.011,95
P		Progetti	250.222,52
	P01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	100.970,89
	P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	104.838,37
	P03	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	12.912,49
	P04	Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	31.286,37
	P05	Progetti per "Gare e concorsi"	214,40
G		Gestioni economiche	
	G01	Azienda agraria	
	G02	Azienda speciale	
	G03	Attività per conto terzi	
	G04	Attività convittuale	
R		Fondo di riserva	300,00
	R98	Fondo di riserva	300,00
D		Disavanzo di amministrazione presunto	
	D100	Disavanzo di amministrazione presunto	
Totale spese			456.297,26
Z	Z101	Disponibilità Finanziaria da programmare	101.920,02
Totale a pareggio			558.217,28

Predisposto dal dirigente il 06/02/2019

Proposto dalla Giunta Esecutiva il 06/02/2019

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 27/02/2019


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Lorenzo de Simone

IL PRESIDENTE DELLA G.E.
Prof. de Simone Lorenzo

**IL SEGRETARIO DEL
CONSIGLIO D'ISTITUTO**
ZIRIZZOTTI LUCIANA

**IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO D'ISTITUTO**
RENNI GIUSEPPE