

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di TREVIGNANO

## Scuola Primaria e Secondaria di I° grado



via Cavour 8, 31040 loc. Falzè – Trevignano (TV) tel. 0423.81477  
Codice scuola: TVIC82 800G - C.F.: 83005770264  
Codice fatturazione elettronica: UFG4JW  
Mail: [tvic82800g@istruzione.it](mailto:tvic82800g@istruzione.it); PEC: [tvic82800g@pec.istruzione.it](mailto:tvic82800g@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.comprensivostataletrevignano.gov.it>



### **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE** **Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 07.12.2012**

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla legge 59/97 e al DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 33, 2° comma del D.I. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** l'art. 40 del D.I. 44/2001, che attribuisce alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO** il Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006;
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Trevignano in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

EMANA

il Regolamento che segue, che costituisce parte integrante e sostanziale dei Regolamenti d'istituto.

#### **Art. 1 – INTRODUZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione del D.I. 44/2001 lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono;
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento;
3. le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97;
  - la legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, sul procedimento amministrativo;
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla legge 59/97 e al DPR 275/99;
  - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. 44/2001;
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006.

#### **Art.2- PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi 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 Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001;
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità;

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti;
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006;
5. 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;
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale;
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA; il limite viene stabilito in € 150,00 per ogni singolo acquisto.

### **Art. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;
2. L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità;
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economica-finanziaria;
4. L'Albo dei Fornitori è aggiornato periodicamente;
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse;
7. E' fatta salva l'adesione al sistema 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 del sistema stesso;
8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.
  - c.

### **Art. 4 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
  - **amministrazione diretta**: 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;
  - **affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico**: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
  - **gara informale** tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
  - **cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se

sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

## **Art. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA**

1. In applicazione del precedente articolo sono individuate le seguenti voci di spesa:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio;
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo;
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali e altro materiale relativo alla sicurezza;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formative-didattiche-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **ART. 6 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il limite di spesa di cui all’art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell’azione amministrativa è elevato a € 8.000,00 IVA esclusa;
2. Nell’affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza e tutela della concorrenza;
3. A tal fine si ritiene opportuna un’indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell’Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto o servizio desiderato;
4. Al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto;

#### **Art. 7 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE**

1. Per i contratti il cui valore sia compreso tra € 8.001,00 ed € 40.000,00 il Dirigente Scolastico, in applicazione dell’art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall’Albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
2. L’attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell’Istituzione Scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell’attività istruttoria del DSGA;
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell’istituzione scolastica, portano all’esclusione dalla gara ove siano disattese;
4. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità;
5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l’apertura dei plichi;
6. L’apertura contemporanea di tutte le buste avviene in presenza di una commissione all’uopo nominata e delle ditte che avranno eventualmente aderito all’invito ricevuto da parte dell’istituto;
7. La procedura è valida anche qualora provenga una sola offerta;
8. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore;
9. E’ fatto salvo l’esercizio del diritto di accesso agli atti di procedura nei limiti di cui alle leggi 241/90, n.675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
10. E’ ammessa la deroga alla richiesta dei tre preventivi quando si tratta della fornitura di beni il cui prezzo è oggetto di convenzione con la società Consip S.p.a. o quando si tratta dell’acquisto di beni o servizi o servizi forniti esclusivamente da una ditta;
11. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con la procedura di gara informale è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

#### **Art. 8 –PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici;

#### **Art. 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

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

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.

Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrino particolare attenzione e sensibilità nei confronti della scuola e della cultura in generale.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni.

#### **Art. 10 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI**

1. Il dirigente può stipulare, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44/2001, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la funzionalità generale, la sicurezza e l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il Dirigente verificherà preliminarmente che le competenze richieste non siano presenti all'interno della scuola o reti di scuole.
2. Il dirigente scolastico, nella scelta dell'esperto esterno, tiene conto:
  - della coerenza delle competenze dei prestatori d'opera con il progetto al quale sono chiamati ad operare;
  - delle eventuali indicazioni e proposte dei responsabili, coordinatori, altri soggetti coinvolti nel progetto o degli organi collegiali proponenti;
  - della disponibilità ad adeguarsi alle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola da parte dei prestatori d'opera;
  - della conoscenza diretta e/o di pregresse esperienze nell'ambito dell'Istituto o di eventuali altri elementi conoscitivi provenienti da esperienze svolte presso altri Istituti;
  - del costo della prestazione in rapporto alla disponibilità di cui al programma annuale;
  - dei limiti di spesa di cui all'art. 6;
3. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, e alle altre necessità rilevate, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e, nel caso in cui non fosse possibile individuare l'esperto in base alle indicazioni avute dai soggetti responsabili dei progetti o alla conoscenza diretta, di cui al punto 2, provvederà alla pubblicazione di avvisi all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - ◆ l'oggetto della prestazione;
  - ◆ la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - ◆ il corrispettivo proposto per la prestazione.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.
4. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. Se la previsione di spesa eccede gli 8.000 € la comparazione dovrà essere fatta su almeno tre offerte. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola

offerta, purchè rispondente ai requisiti richiesti. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- ▶ curriculum complessivo del candidato;
- ▶ contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- ▶ pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- ▶ livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- ▶ congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- ▶ eventuali precedenti esperienze didattiche;
- ▶ il corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione.

Il Dirigente affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta "economicamente più conveniente" (rapporto qualità professionale-costi), tenendo conto dei criteri di cui al punto 5.

Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può avvalersi di un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

5. Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

La misura del compenso orario lordo, ovvero di quello forfettario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola è fissata dal Dirigente Scolastico e dovrà essere congrua rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionata rispetto ai compensi previsti dal C.C.N.L. per il personale interno; non potrà superare quella prevista dalla normativa vigente (si fa riferimento a quanto stabilito per i programmi finanziati dal Fondo Sociale Europeo). Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

6. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto ed alla eventuale copertura assicurativa.

Nel contratto devono essere specificati:

- ▶ l'oggetto della prestazione;
- ▶ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- ▶ il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- ▶ eventuali rimborsi spese;
- ▶ le modalità di pagamento del corrispettivo;
- ▶ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

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

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

7. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.I. n. 44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- ▶ che non possono essere assegnate al proprio personale o a docenti di scuole consorziate in rete, per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- ▶ che non possono essere espletate dal proprio personale o a docenti di scuole consorziate in rete, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

9. Ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 18 della legge 244/07, gli incarichi conferiti a personale esterno, vengono, annualmente pubblicati sul sito web dell'istituto.

#### **Art. 11 - SUSSIDI AGLI ALUNNI**

Il dirigente è autorizzato a concedere sussidi agli studenti bisognosi nell'ambito dei fondi disponibili sulla base di una determina motivata e sentiti gli insegnanti della classe.

Il dirigente garantisce pari opportunità di accesso ai sussidi da attribuire in rapporto inversamente proporzionale allo stato di bisogno dello studente.

Per ragione di riservatezza il dirigente è esonerato dalla pubblicizzazione dei sussidi concessi.

#### **Art. 12 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DI ALTRI BENI DA PARTE DI TERZI**

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola e può essere solo temporaneo.

L'attività dei soggetti esterni non deve in nessun modo interferire con quella della scuola.

L'ente locale può utilizzare i locali scolastici per fini istituzionali concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico.

Il soggetto utilizzatore è responsabile di ogni danno causato in occasione dell'utilizzo ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'ente locale sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale.

Il soggetto utilizzatore deve indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali; osservare le norme di sicurezza; lasciare i locali puliti ed in ordine; segnalare eventuali danni.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze della scuola.

Il corrispettivo non potrà in ogni caso essere inferiore all'eventuale costo sostenuto dalla scuola per le spese relative al personale eventualmente coinvolto.

#### **Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 1 2 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.