



Istituto Comprensivo Statale “G. Marconi “
Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado
Via XXV Aprile, 59 – San Giovanni Valdarno (AR)
Tel. 055/9126140 – fax 055/9126154 –



Cod. Fisc. 81004990511 - www.icmarconisgv.edu.it –
Pec aric821002@pec.istruzione.it email: aric821002@istruzione.it



I. C. "G. MARCONI"-S. GIOVANNI VALDARNO
Prot. 0002368 del 02/05/2019
06-07 (Uscita)

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell’ingegno

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 29/04/2019 con delibera n. 48

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art. 29 del D.I. 28 AGOSTO 2018, n. 19;

Vista le Circolari MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 . Il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.

- “consegnatario”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 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
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA' 1.

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

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

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

ARTICOLO 6 – 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 al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 – Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

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

ARTICOLO 8 – Carico inventariale

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

2 I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica 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, distruzione, per perdita, per cessione, perché ritenuti inutilizzabili.

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

4 L'inventario è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali e di programmazione.

ARTICOLO 9: BENI NON INVENTARIABILI.

1 Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 c. 5 del regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129/2019, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati, di pulizia nonché tutti gli oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2 Si provvede ad istituire un apposito registro per i beni durevoli il cui valore sia inferiore ai 200 € (IVA inclusa). Nel registro vanno sempre evidenziati la data di carico, la descrizione del bene, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.

ARTICOLO 10:

RICOGNIZIONE DEI BENI, AGGIORNAMENTO DEI BENI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale 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 un suo delegato. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del dirigente scolastico.

Per tutto ciò che non viene qui espresso, si rimanda alla C.M. 8910 del 01/12/2011 e alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato.

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, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 11: OPERE DELL'INGEGNO

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

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

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

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

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

ARTICOLO 12: SCARICO INVENTARIALE

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. 129/2018 art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuati da apposita commissione interna. La commissione procede nel modo seguente:

Il D.S. provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni: la pubblicazione deve avvenire 15 gg. prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara e la modalità di presentazione delle offerte. Le offerte devono pervenire in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute, si procede all'aggiudicazione nei confronti del concorrente che ha offerto il prezzo migliore. Nel caso di gara deserta si procederà o mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente, o si provvederà alla cessione del bene a titolo gratuito a privati o ad altre istituzioni scolastiche.

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi di raccolta dei rifiuti.

Il D.S. autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene, liberando il consegnatario, o il sub consegnatario, dalla responsabilità di custodia e gestione. Al provvedimento Dirigenziale deve essere allegato il verbale della Commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione del bene.

ARTICOLO 13: DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Lorenzo PIERAZZI