



ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA"

75012 BERNALDA (MT) Via Anacreonte, 60

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it

Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261

Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009 - Codice Univoco: UFUA1P

Sito web: www.icbernalda.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA" - BERNALDA
Prot. 0001089 del 29/01/2020
06-07 (Uscita)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI



Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 59 del 28/01/2020

INDICE

Art. 1- OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 2- CONSEGnatARIO DEI BENI

Art. 3- COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGnatARIO

Art. 4- AFFIDATARI E SUB-CONSEGnatARI

Art. 5- PASSAGGIO DI CONSEGNE

Art. 6- INVENTARIO

Art. 7- GESTIONE DEI BENI NON INSERITI IN INVENTARIO

Art. 8- RICOGNIZIONE DEI BENI

Art. 9- ELIMINAZIONE DEI BENI DALL' INVENETARIO

Art. 10- UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL' ISTITUTO

Art. 11- VENDITA DI MATERIALI FORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

Art. 12- OPERE DELL' INGEGNO

Art. 13-DISPOSIZIONI FINALI

ALL. 1 - DEFINIZIONI

PREMESSA

Visto l' art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, che prevede l' approvazione, con delibera del Consiglio di Istituto, di un Regolamento per la Gestione del patrimonio e degli inventari;

Visti gli artt. Dal 29 al 37 del D.I. n. 129/2018;

Vista la Nota MIUR n. 8910 dell' 01/12/2011;

Vista la Nota MIUR n. 2233 dello 02/04/2012;

Vista la Nota MIUR n. 74 dello 05/01/2019;

ADOTTA

Il seguente Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del comma 3 dell' art. 29 del D.I. n. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all' iscrizione negli inventari di cui al comma 5, dell' art. 31 del D.I. n. 129/2018.

ART. 1- OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018.
- Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
- Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all' iscrizione negli inventari.
- Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a partire dallo **01/01/2020**.

ART.2 – CONSEGNETARIO DEI BENI

- Il consegnatario responsabile dei beni dell' Istituzione Scolastica è il DSGA. In caso di sua assenza il consegnatario sarà identificato nell' assistente amministrativo con incarico di sostituzione del DSGA.

ART. 3 – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO

- Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a :
- Conservare e gestire i beni dell' Istituzione scolastica;
- Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;

- 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 DSGA, in qualità di consegnatario, deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - Tenuta dei registri inventariali;
 - Applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - Provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - Denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati è effettuata di norma con cadenza annuale, allo scopo di garantire una situazione patrimoniale costantemente aggiornata alla situazione reale.

ART. 4 – AFFIDATARI E SUB – CONSEGNETARI

Il Dirigente Scolastico segnalerà al DSGA, all'inizio dell'anno scolastico e non oltre l'inizio delle attività didattiche, gli affidatari dei laboratori individuati fra il personale docente. Il DSGA provvederà con immediatezza alla predisposizione dei relativi verbali, corredati da elenchi dettagliati del materiale in ciascun ambiente affidato.

Al termine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 giugno di ogni anno l'affidatario provvederà alla riconsegna al DSGA di quanto affidato. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.

Ogni responsabilità cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.

ART. 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il DSGA 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 di Consiglio di Istituto.

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

ART. 6 – INVENTARIO

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

- Beni mobili
- Beni di valore storico-artistico

- Libri e materiale bibliografico
- Valori mobiliari
- Veicoli e natanti
- Beni immobili

I beni mobili di cui alle lettere a) e b) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l' indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilire la provenienza, il luogo in cui di trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e al eventuale rendita.

I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motore elettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi).

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, si evidenzia la necessità di 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.

Per quanto concerne l' inventario dei libri e del materiale bibliografico, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per i beni mobili.

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.

ART. 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all' art. 31, comma 5, del D.l. n. 129/2018, 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 €. 200,00 (duecento), IVA compresa.

Per quanto riguarda di facile consumo, sono presi in carico, per quanto concerne il personale (materiale di pulizia al personale collaboratore scolastico ...) o dal personale docente, previa richiesta da mantenere agli atti, per l' utilizzo e/o consumo a breve termine (materiale didattico, di cancelleria, per laboratori, ecc).

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con riportati i principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione). Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito di comunicazione da parte del personale dell' inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA. Il comma 6 del medesimo articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ART. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

A seguito del dimensionamento scolastico a far data dal 01/09/2015, nonché della effettiva necessità di procedere ad una ricognizione dei beni in uso e di quelli non più utilizzabili che non vedono motivo di essere ancora presenti nell' inventario di questa scuola e della reale esigenza di apporre le etichette identificative sui beni presenti in inventario ed in base all' art. 31, comma 9, del D.l. n. 129 del 2018 e alla nota MIUR prot. n. 8910 del 01/12/2011, si deve

provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Per la presente istituzione scolastica, ai sensi dell' art. 3, comma 3, del presente regolamento, la ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati è effettuata di norma con cadenza annuale, salvo eventuali situazioni ostative.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, sono effettuate da una commissione costituita da un numero sufficiente di personale in servizio nella scuola.

La suddetta commissione è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico e può essere composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale, sottoscritto da parte di tutti gli intervenuti. Il verbale contiene:

- Beni esistenti, ivi compresi questi rinvenuti e non assunti in carico;
- Eventuali beni mancanti e ragioni o documentazione relativa;
- I beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono trattati secondo quanto indicato nel successivo art. 9.

Completare 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.

Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

- 1 In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto, al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
- 2 Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.
- 3 Il materiale dichiarato inservibile all'uso sarà indicato in apposito verbale redatto dalla Commissione indicata al precedente art. 8, nominata dal Dirigente Scolastico.
- 4 La Commissione inoltre, ai sensi dell'art. 34 del D.l. 129/2018, stabilisce per i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, il relativo valore, calcolato sulla base di quanto inserito in inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente rimovibili 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, ai docenti, al personale ATA o ad altro

soggetto nell'ambito delle attività didattiche e/o di progetti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzazione assume il ruolo di sub-consegnatario, 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.

2. I beni di valore storico artistico possono essere ceduti in prestito per scopo di studio e ricerca esclusivamente a Università e Enti Museali, previa stima del valore del bene e verbalizzazione con esatta indicazione del numero di beni, loro descrizione e durata del prestito. Il verbale di prestito deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Istituto e dell'ente affidatario o suo delegato.
3. I beni di valore storico artistico possono essere utilizzati al di fuori dell'Istituto per esposizioni e mostre, previa stima del valore del bene e stipula di assicurazione. Il trasporto deve avvenire con mezzi idonei e a cura di trasportatori specializzati.

ARTICOLO 11 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI.

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, art. 34.
2. 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 come indicato al precedente art. 9, comma 4.
3. La vendita avviene previo avviso di asta pubblica da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni 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 dell'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 che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
4. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

L'aggiudicazione è fatta alla migliore offerta.

- Provvedimento di discarico inventariale di cui all' art. 33, comma 1, dà atto dell' avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- Nel caso in cui la gara dia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti.
- I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ed altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ART. 12 – OPERE DELL' INGEGNO

Il diritto d' autore sulle opere dell' ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non, 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 C.d.I.

Qualora l' autore o uno dei coautori dell' opera abbiano invitato il C.d.I. 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.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione del D.l. 129/2018. Esso è approvato dal C.d.I. ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera ed è rivedibile annualmente a seguito di aggiornamenti necessari o a seguito di nuove norme e disposizioni di legge.

Le operazioni di ricognizione, rivalutazione e rinnovo, considerata la complessità della nostra scuola , dovranno concludersi entro il 30 giugno 2020 ovvero in fase di predisposizione del Modello H-bis sullo stato di attuazione del Programma Annuale.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito dell' Istituto e trasmessa all' Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

ALL.1 – DEFINIZIONI

- **Beni immobili:** ai sensi dell'art. 812 c.c.: suolo, sorgenti, corsi d'acqua, alberi, edifici, costruzioni, mulini, edifici galleggianti di proprietà dell'Istituzione Scolastica;
- **Beni mobili:** ai sensi dell'art. 812 c.c. per esclusione, tutti gli altri beni quali oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali e didattiche della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, strumentazioni e dotazioni tecnologiche, informatiche , ecc.
- **Beni mobili registrati:** ai sensi dell'art. 816 c.c.: navi, aereo mobili, altri veicoli di proprietà dell'Istituzione scolastica;
- **Beni mobili fruttiferi:** titoli di stato di proprietà dell'Istituzione Scolastica, affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- **mobili e arredi per uffici:** 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 dei dati;
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni , materiale multimediale;
- **opere dell'ingegno:** software, pubblicazioni ecc.
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018 si intende il DSGA, che risponde per quanto indicato nel citato art.30;
- **sostituto del consegnatario:** ai sensi dell'art. 30, comma 2 , del D.l. 129/2018 è nominato dal DS, in caso di assenza o impedimento dal DSGA, fra gli impiegati idonei ovvero individuato nel sostituto del DSGA e/o nell'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari;
- **sub consegnatario :** ai sensi dell'art. 30, comma 3 , del D.l. 129/2018 il DS, in caso di particolare complessità o più plessi, può nominare uno o più sub consegnatari. il comma 4 specifica che non è permessa delega;
- **affidatario:** ai sensi dell'art. 35 del D.l. 129/2018, la custodia del materiale didattico , tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal DSGA , su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio. L'affidamento deve risultare da apposito verbale;
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- **proprietà industriale :** marchi ed altri segni distintivi.