



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Malerba"  
Via Pidotella, 127 - C A T A N I A – tel. 095 38.38.54  
Cod.meccanografico: CTIC894004- e-mail ctic894004istruzione.it  
cd.fisc.N.93158760871

Prot. n. 0001464/01-01 del 13/03/2019

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

*di cui al Titolo III artt. 29 – 39 del D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129*

*(per la Sicilia D.A.28 DICEMBRE 2018 n°7753)*



*Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 nella seduta del 12/03/2019*

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>VISTO</b>	Il Titolo III artt. 29 – 39 del D. I. 129/2018 (per la Sicilia il D.A. 7753/2018);
<b>VISTA</b>	La C.M. MIUR n. 74 del 05 gennaio 2019
<b>VISTA</b>	La delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 12/03/2019

### EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere dell'ingegno;

#### ART. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

#### ART. 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, collezioni di leggi e decreti;
- Beni immobili: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- Beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile: beni di locomozione e trasporto come gli autoveicoli;
- Beni mobili fruttiferi: titoli di stato affidati in custodia all'istituto cassiere;
- Consegnatario: a norma dell'art. 30, c. 1 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;
- Docenti assistenti tecnici affidatari: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli come da art. 35, c. 1 del 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;
- Hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- Materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- Opere dell'ingegno: software, pubblicazioni;
- Proprietà industriale: marchi ed altri segni distintivi.

#### ART. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

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

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento;
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. **Il sostituto consegnatario** sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo

4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più **sub consegnatari** che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

5. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai **docenti utilizzatori e personale tecnico**. L'affidamento del materiale deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse con la custodia e conservazione del materiale. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, che deve essere verbalizzata.

#### **ART. 4 – Passaggio di gestione**

Quando il Direttore SGA 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

#### **ART. 5 – Classificazione categorie inventariali**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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;

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011. L'iscrizione nel relativo inventario deve avvenire:

- In ordine cronologico
- Con numerazione progressiva e ininterrotta
- Con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono 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.

- Beni immobili

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011. L'iscrizione nel relativo inventario deve avvenire:

- Con indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della donazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario:

- Gli oggetti fragili e di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- I beni mobili di valore pari o inferiore a 200,00 euro IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 200,000 euro IVA compresa;
- Le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

#### **ARTICOLO 6 – Valore dei beni inventariati**

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

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera.

Per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **ART. 7 – Ricognizione dei beni**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e 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.

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. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ART. 8 – Modalità di eliminazione dei beni dall’inventario, di vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

➤ **Eliminazione dei beni dell’inventario:**

Sono eliminati dagli inventari, i materiali ed i beni:

- Mancanti per furto o per causa di forza maggiore
- Divenuti inservibili all’uso

Modalità di eliminazione: con provvedimento del DS che, nel caso di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, deve essere accompagnato da una relazione del DSGA relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni

➤ **Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

Sono ceduti dall’istituzione scolastica:

- I materiali di risulta
- I beni fuori uso
- I beni obsoleti
- I beni non più utilizzabili

Modalità di vendita:

- La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web della scuola
- Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere destinati allo smaltimento.
- I soli beni non più utilizzabili possono essere ceduti direttamente tramite trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **ART. 9 – 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.

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

Il Dirigente scolastico 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 di istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell’ingegno è deliberato dal Consiglio di 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.

## **ART. 10 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 (per la Sicilia del D.A. 7753/2018) 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 presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29, c. 3