



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO
“G. PITRÈ - A. MANZONI”
ad Indirizzo Musicale

SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Kennedy, 37 - 91014 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)

Tel.0924/31948 Fax 0924/35892

SEDE STACCATA Via Palermo, n. 34 –91012 BUSETO PALIZZOLO (TP)

Tel. 0923/852239 FAX 0923/852239

C.F.80005050812 - C.U. UFC904

e mail: tpic814007@istruzione.it - tpic814007@pec.istruzione.it

Sito Web: www.pitremanzoni.edu.it



Oggetto: **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI.** Redatto ai sensi dell'art. 29, del D.I. 129/2018 e del D.A. 7753/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dall'art. 21 della legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 29 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018 sulla gestione dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

VISTO il D.I. 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 – Gestione dei beni delle istituzioni scolastiche;

VISTE le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1 dicembre 2011 e n. 2233 del 2 aprile 2012;

VISTA la C.A. dell'Assessorato Regionale Istruzione e Formazione n. 17 del 6 ottobre 2014 di recepimento delle predette circolari del MIUR

DELIBERA

il seguente regolamento di istituto per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica

ARTICOLO 1

OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dagli artt. 29-30-31-32-33-34-35-36 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018

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 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018 si intende il DSGA della scuola;
- "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- "sub-consegnatario": docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto a norma dell'art. 30 comma 3 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 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": software

ARTICOLO 3

CONSEGNATARIO – COMPITI E RESPONSABILITA'

A norma dell'art. 30 comma 1 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018 le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- 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 consumano il materiale;
- f) 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:

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 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 DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 4

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 del Consiglio d'istituto.

L'operazione, a norma dell'art. 30 comma 5 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018, deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 5

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 sub-consegnatario, l'utilizzatore 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.

ARTICOLO 6

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 ed 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.

Il valore attribuito ad ogni bene iscritto in inventario deve corrispondere:

- 1) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- 2) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- 3) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

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.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti classificabili quali "fragili e/o 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, secondo la definizione dell'art. 816 del C.C. - "Universalità di mobili" - non costituiscano elementi di una pluralità di beni appartenenti alla stessa persona o aventi una destinazione unitaria, avente valore complessivo superiore a duecento euro IVA compresa.

Sono beni di facile consumo altresì gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale e le loro eventuali parti di ricambio.

Non si inventariano infine i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere ed i libri destinati alla biblioteche di classe.

ARTICOLO 7

RICOGNIZIONE DEI BENI

Ai sensi dell'art. 31 comma 9 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018, 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, improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da un'apposita commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario ed il Dirigente o suo delegato.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Terminate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti si procede alle opportune sistemazioni contabili ed alla compilazione del nuovo inventario dopo avere effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Tali operazioni di aggiornamento e ammortamento terranno conto delle indicazioni attualmente previste dalla C.M. 8910/2011 secondo la tabelle 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%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, l'azzeramento del valore di un bene per effetto del suo completo ammortamento non costituisce motivo di automatico scarico inventariale e la Commissione potrà procedere assegnando simbolicamente, al bene ancora utilizzabile, il valore di € 1,00.

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

a) Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere - Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima oppure secondo il valore reale di mercato;

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 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'articolo 32, comma 2, del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018, 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.

ARTICOLO 8

SCARICO INVENTARIALE

Il procedimento per l'eliminazione dei beni mobili dall'inventario è disciplinato dagli articoli 33-34 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018. In linea generale, il discarico dei beni mobili presuppone un apposito provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, corredato dalla documentazione giustificativa la quale deve indicare, in caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione.

Per quanto riguarda le modalità operative di discarico, si individuano preliminarmente due diverse tipologie di procedimenti, a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'Istituzione scolastica statale o meno:

- a) Beni inutilizzabili o, al contrario, ancora integri e comunque suscettibili di riuso (materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più funzionali).
- b) Beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti (furto o mancato rinvenimento riconducibile a furto, forza maggiore o mancato rinvenimento riconducibile a forza maggiore).

Il discarico dei beni inutilizzabili e/o ancora integri e suscettibili di riuso avverrà previa attivazione della procedura prevista dall'art. 34 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e del D.A. n. 7753 nel seguente modo:

- Nomina apposita Commissione da parte del Dirigente Scolastico;
- Emanazione di avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara e

contenente 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;

- Aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta previo esame delle offerte pervenute da parte della Commissione;
- Stesura del verbale di aggiudicazione.

In caso di gara non andata a buon fine, si procederà a cessione a trattativa riservata onerosa se esiste qualche acquirente o gratuita in mancanza di acquirenti; nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né a titolo gratuito abbiano dato esito, avverrà la destinazione dei beni allo smaltimento con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.

Fermo restando l'iter procedimentale delineato, il Dirigente Scolastico – nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa – avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggiore proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.

Il discarico dei beni in caso di furto (o mancato rinvenimento riconducibile a furto) avverrà invece nel seguente modo:

- denuncia da presentare da parte del Dirigente Scolastico alla locale autorità di pubblica sicurezza;
- relazione del Direttore al Dirigente Scolastico;
- accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni;
- provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico;
- eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

La presente procedura 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. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario ed eventuali sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. 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 dei beni. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 9
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 10
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018, del D.A. 7753/2018 e delle norme e circolari ad essi riconducibili. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le ulteriori disposizioni generali vigenti in materia in quanto applicabili.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 31 – Verbale n. 4 del 15/04/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Grazia Maria Sabella
(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Definizioni
Articolo 3 - Consegretario – compiti e responsabilità
Articolo 4 - Passaggio di consegne
Articolo 5 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto
Articolo 6 – Inventario
Articolo 7 – Ricognizione dei beni
Articolo 8 – Scarico inventariale
Articolo 9 - Opere dell'ingegno
Articolo 10 - Disposizioni finali