



[Regolamento per la gestione del
patrimonio, degli inventari, delle
opere dell'ingegno e dei beni non
soggetti ad inventario]

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 maggio 2019 con delibera n. 25

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno e dei beni non soggetti ad inventario

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 maggio 2019 con delibera n. 25

Punto N° 3 Quater Regolamenti contabili ai sensi del DI 129 del 2018 – Gestione patrimonio e inventario

Vengono illustrati i principi adottati nella gestione del patrimonio e nella redazione dell'inventario.

Il Consiglio di Istituto

RILEVATA la validità della seduta come previsto dall'art. 37 del D. L.vo 297 del 1994;

VISTO l'art. 29 del D.I. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – 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;

VISTA le Circolari MIUR n. 8910 del 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2 aprile 2012;

Delibera al n. 25_19

Di adottare il seguente regolamento di gestione del patrimonio e dei beni da inventariare, dei beni non soggetti ad inventario e dei prodotti dell'ingegno.

Articolo 1 – Oggetto	1
Articolo 2 – Definizioni	1
Articolo 3 – Consegnatario	2
Articolo 4 – Compiti e responsabilità	2
Articolo 5 – Passaggio di Consegne	2
Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto	2
Articolo 7 – Inventario	3
Articolo 8 – Opere dell'ingegno	3
Articolo 9 – Beni mobili non inventariabili	3
Articolo 10 – Disposizioni Finali	4

Articolo 1 – Oggetto

1) Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018

Articolo 2 – Definizioni

1) 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 o consumate del bene, 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. 30 D.I. 129/2018
- “affidatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico ex art. 35 del DI 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
- “mobili e arredi per la didattica”: oggetti per l'arredamento di aule
- “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

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

Articolo 4 – Compiti e responsabilità

- 1) Le funzioni del D.S.G.A. in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, sono rappresentate come segue:
 - 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.
- 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 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.
- 3) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., 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 DI 129/2018.
- 4) L'affidatario, di cui all’art. 35 del DI 129 / 2018, 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

- 1) 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.
- 2) 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

- 1) 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’utente assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l’utente 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

- 1) 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.
- 2) I beni mobili di cui alle lettere da a) a e) 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.
- 3) Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e 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.
- 4) Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
- 5) Il materiale e 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.
- 6) 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 8 – Opere dell'ingegno

- 1) 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.
- 2) È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa vigente di settore.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Articolo 9 – Beni mobili non inventariabili

- 1) Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5, aventi modesto valore, ovvero tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. Questa categoria di beni indicata genericamente come di facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquistati – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.
- 2) Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

- 3) Timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, toner, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibile e riscrivibili (quali ad esempio penne USB, CD e DVD audio- e videocassette) registratori, cuffie da laboratorio, e analoghi prodotti.
- 4) Tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 IVA inclusa, ad eccezione dei libri, non vanno inventariati.
- 5) Pur prevedendone la conservazione non si inventariano altresì, a norma dell'art. 31 comma 6 del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Tali beni vengono registrati nel registro dei beni di facile consumo. Le licenze d'uso non vanno inventariate né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze viene adottato in apposito registro nel quale vanno riportati i seguenti dati: nome del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.
- 6) Le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali, vengono considerati quale materiale bibliografico e pertanto devono essere inventariati tra i beni mobili della categoria II.
- 7) I beni non soggetti ad inventario vanno comunque registrati in apposito registro di carico e scarico affinché possa essere monitorata la spesa e programmati gli acquisti.

Articolo 10 – Disposizioni Finali

- 1) Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.