



ICS "E. MATTEI" - Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
61041 ACQUALAGNA (PU) Via Kennedy, 21
tel. e fax 0721/798206 C.F.82005530413
e-mail: psic807006@istruzione.it casella pec: psic807006@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.istitutocomprendivoacqualagna.it>

Prot. 2816/C14

Acqualagna, 10.06.2019

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 29 c.3 del D.I. 129 del 28 agosto 2019 che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
- Visti** gli artt. dal 29 al 37 del D.I. 129/2018;
- Vista** la circolare MIUR n. 8910 dell'1.12.2011;
- Vista** la circolare MIUR n. 2233 del 02.04.2012;
- Vista** la circolare MIUR n. 74 del 05.01.2019

EMANA

il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c.3 art.29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c.5 art.31 del D.I. 129/2018.

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 le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni; detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a partire dall'01.01.2019.

ARTICOLO 2 – CONSEGNETARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA.

ARTICOLO 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:

- 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 DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

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

ARTICOLO 4 – SUB-CONSEGNATARI

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori presente nei vari plessi dell'Istituto è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta.

I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.

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 – INVENTARIO

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

- a) Beni mobili – oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia mobili e arredi per ufficio, macchinari per ufficio, impianti e attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, hardware, materiale bibliografico e multimediale, opere dell'ingegno;
- b) Beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili 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.

ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all'art.31 c.5 deln D.I. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti da 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.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in consegna direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.

Il c.6 dello stesso 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, che avranno cura di registrarli in apposito registro per carico e prestito libri, in formato cartaceo o di software.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI, AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

In base all'art.31 c.9 del D.I. 129/2018 ed alla circolare MIUR prot. n.8910 del 01.12.2011, 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 svolte dalla commissione devono risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti, dal quale risulterà l'elencazione di:

- 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

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 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.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, 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. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 01.12.2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

ARTICOLO 9 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

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, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'istituzione scolastica, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Nel caso in cui la gara sia 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 dei rifiuti.

ARTICOLO 10 - 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. L'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità di conservazione e cura.

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 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. n. 129 del 28.08.2018 e delle circolari citate in premessa, sarà approvato dal Consiglio d'Istituto ed entrerà in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet dell'istituto e trasmesso all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c.3.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Eugenio Grottola

APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
DELIBERA N. 89 DEL 29.06.2019