



Istituto Comprensivo Statale “G. Gamerra”

Via Ximenes n 1 – 56121 Pisa - Tel. 050982088 - Fax 0503138849

C.F. 80005590502 C.M. PIIC81800R

piic81800r@istruzione.it - piic81800r@pec.istruzione.it

www.icgamerra.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI E DELLE OPERE DI INGEGNO

AI SENSI DELL'ART. 29, COMMA 3 E DELL'ART. 31 COMMA 5 DEL D.I. N. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella seduta del 26 febbraio 2021 con propria deliberazione n. 13

- 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;
- VISTE** le Circolari MIUR n. 8910 del 1.12. 2011 e n. 2233 del 2.4.2012;

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

per la gestione del patrimonio e degli inventari.



Istituto Comprensivo Statale “G. Gamerra”

Via Ximenes n 1 – 56121 Pisa - Tel. 050982088 - Fax 0503138849

C.F. 80005590502 C.M. PIIC81800R

piic81800r@istruzione.it - piic81800r@pec.istruzione.it

www.icgamerra.edu.it

PREMESSA

Il seguente regolamento contiene apposite istruzioni 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 DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018. Disciplina altresì 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 dal 01.01.2021.

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 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il D.S.G.A.;

“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 del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;

“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 - PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Tutte le attrezzature e le dotazioni della scuola devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, di proprietà del Comune ed in comodato d'uso.

ARTICOLO 4 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO - COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A., ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.I. 129/2018 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, 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 ad 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.



Istituto Comprensivo Statale “G. Gamerra”

Via Ximenes n 1 – 56121 Pisa - Tel. 050982088 - Fax 0503138849

C.F. 80005590502 C.M. PIIC81800R

piic81800r@istruzione.it - piic81800r@pec.istruzione.it

www.icgamerra.edu.it

2. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente scolastico ed operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 D.l.129/2018.

Il sub consegnatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi, effettua richieste al consegnatario di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari, di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari. 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.

Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati, incaricati della sostituzione del consegnatario, in caso di assenza o impedimento.

Consegnatario e sub consegnatari non possono delegare, in tutto o in parte, le loro funzioni ad altri soggetti.

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 redatto in triplice copia, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio ed e' effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 - 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 7 - 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 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.

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 duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

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.

Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente scolastico con apposito decreto attuativo e di specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Il discarico inventariale deve essere proposto al Dirigente scolastico dalla commissione di valutazione patrimoniale, con apposito verbale.



Istituto Comprensivo Statale “G. Gamerra”

Via Ximenes n 1 – 56121 Pisa - Tel. 050982088 - Fax 0503138849

C.F. 80005590502 C.M. PIIC81800R

piic81800r@istruzione.it - piic81800r@pec.istruzione.it

www.icgamerra.edu.it

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.

ART.8 - REGISTRO BENI DUREVOLI

Per beni durevoli si intendono quei beni che per la loro tipologia vengono utilizzati per periodi medio-lunghi nell'attività didattica e/o amministrativa e che non rientrano tra i beni inventariabili perché di importo inferiore a € 200,00 (IVA inclusa).

Detti beni vanno iscritti in apposito registro, istituito dall'1.1.2019, denominato, registro beni non inventariabili.

ART.9 - REGISTRO FACILE CONSUMO

Nel registro di facile consumo viene annotato tutto quel materiale che, per l'uso continuo, è destinato a deteriorarsi rapidamente.

Sono considerati beni di “facile consumo” gli oggetti di cancelleria e stampati, di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

ARTICOLO 10 - DONAZIONE DI BENI

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza e determinato il valore di inventario al prezzo di stima.

ARTICOLO 11 - COMODATO IN USO DI BENI

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa. Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato. L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso. Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità.

Il bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi: valore, durata del prestito, caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza, libretto di istruzioni (se previsto), precisazione del personale addetto all'uso, nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione, nessuna spesa di trasporto, materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario.

I sub consegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

ARTICOLO 12 - LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PATRIMONIALE

La commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal Dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:

- Il DSGA della scuola;
- Un assistente amministrativo con incarico specifico e/o progressione orizzontale;
- I sub consegnatari dei plessi.

I compiti della commissione sono i seguenti:

- provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente;
- curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione ed eventuali proposte di scarico al Dirigente scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare o in entrata per donazione;
- provvedere alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 13 - VALUTAZIONE AL MOMENTO DELLA RICOGNIZIONE

Il valore con cui un bene è inventariato è solitamente quello d'acquisto, comprensivo degli eventuali oneri o imposte del contratto. In caso di acquisizione per donazione o altro, è iscritto il valore sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale del bene.

La valutazione è compito della commissione di valutazione.

ARTICOLO 14 - RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

In caso di danno patrimoniale, il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale. Il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi.



Istituto Comprensivo Statale “G. Gamerra”

Via Ximenes n 1 – 56121 Pisa - Tel. 050982088 - Fax 0503138849

C.F. 80005590502 C.M. PIIC81800R

piic81800r@istruzione.it - piic81800r@pec.istruzione.it

www.icgamerra.edu.it

ARTICOLO 15 - 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 co-autori 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 co-autori.

ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.l. 129/128 e successive modificazioni e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale della Toscana come previsto dall'art. 29 co. 3 del DI 129/2018.