



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIULIANO MONTELUCCI"

Via Rosata, 59 - 00012 GUIDONIA MONTECELIO - ROMA - ☎ 0774302162

✉ Rmic8dv00d@istruzione.it - Rmic8dv00d@pec.istruzione.it - sito: www.icmontelucci.edu.it

C.M. RMIC8DV00D - C.F. 94065490586

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI (art. 29 comma 3, D.I. 28/08/2018 n. 129)

approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 28/10/2019

TITOLO I – PREMESSA

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, secondo quanto previsto dal D.M. n° 129 del 28/8/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche“, ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, di tenuta degli inventari, di carico e scarico dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
2. Il presente regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 - Finalità

1. Le norme del presente regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili e alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e controllo che si pongono i seguenti fini: a) corretta iscrizione dei beni in distinti inventari; b) costante controllo della consistenza del patrimonio; c) vigilanza sulle modalità di utilizzo, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio.

TITOLO II – CONSEGnatARIO e SUB-CONSEGnatARIO

Articolo 3 – Compiti e responsabilità

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. 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/o 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. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo del DSGA il ruolo di consegnatario è svolto dall'assistente amministrativo che lo sostituisce.
 3. Il dirigente scolastico, come previsto dal comma 3 dell'art. 30 D.M. 129/2018, nomina per il plesso scolastico di Albuccione, la prof.ssa Costantini Giovanna sub consegnatario, docente incaricato come responsabile di plesso, il quale risponde della consistenza e della conservazione dei beni affidati e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

Articolo 4 - Passaggi di gestione

1. 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 di istituto. L'operazione, che deve essere effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio, deve risultare da 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. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica 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 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.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
5. 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.

Non si inventariano, altresì:

1. le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
2. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
3. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A.
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.

Art. 6 – Donazioni

1. Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti o altre istituzioni scolastiche.
2. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera del consiglio di istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza e determinato il valore di stima da apposita commissione.

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 8 - Eliminazione dei beni dell'inventario

1. 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.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto da una apposita commissione interna, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 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. 9 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. 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.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. 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.
4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Titolo IV “CUSTODIA DEI MATERIALI”

Art. 10 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti individuati quali responsabili di laboratorio. Qualora non sia individuato un docente responsabile, il materiale è affidato ai docenti utilizzatori.
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. 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 direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 11 – Comodato d'uso dei beni

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici e/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 al fine di mantenere ben distinti i beni del patrimonio dai beni in comodato.

2. L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e formalizzata con contratto di comodato d'uso.
3. I consegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

Art. 12 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede e/o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatrici, pc portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, casse acustiche, etc. possono essere dati in consegna a 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 ai sensi del regolamento ex art 45, comma 2 D.I. 129/2018, adottato dall'istituzione scolastica, al quale si rinvia per quanto non specificato in precedenza.

TITOLO V - "LE OPERE DELL'INGEGNO"

Art. 13 - Le 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 di settore vigente.
3. Il dirigente dell'istituzione scolastica 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 di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto secondo i criteri dettati con il regolamento ex art. 45 D.I. 129/2018. 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.

TITOLO VI – "NORME FINALI"

Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento interno rappresenta strumento di attuazione del regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, D.I. n° 129/2018 e delle indicazioni fornite dal Miur con circolare prot. n. 74 del 5 gennaio 2019.
2. Il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto sarà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito della scuola e trasmesso, ai sensi dell'art. 29 del regolamento di contabilità, all'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.