Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del comma 3, art.29 del D.I. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negliinventari di cui al comma 5, art. 31 del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché lemodalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizionenegli inventari.

ARTICOLO 2 – CONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA. In caso disua assenza il consegnatario sarà identificato nell'assistente amministrativo con incarico disostituzione del DSGA.

ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ del CONSEGNATARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità delDirigente scolastico in materia, provvede a:

a. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;

b. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

c. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono delbene o consumano il materiale;

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasidanno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedereo di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare ibeni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o acura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il DSGA, in qualità diconsegnatario,deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svoltele seguenti operazioni:

a. tenuta dei registri inventariali;

b. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

c. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati,danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli ufficicompetenti;

d. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competentiuffici.

ARTICOLO 4 – AFFIDATARI E SUB-CONSEGNATARI

1. Il Dirigente Scolastico segnalerà al DSGA, gli affidatari dei laboratori individuati fra il personale docente. Il DSGAprovvederà alla predisposizione dei relativi verbali, corredati da elenchi del materiale presente in ciascun ambiente affidato.

2. Al termine dell'anno scolastico e comunque entro il 31 agosto l'affidatario provvederà allariconsegna al DSGA di quanto affidato. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cuiindividuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelledestinatarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.Ogni responsabilità cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.

3. Si identificano sub-consegnatari in quanto l'istituzione scolastica è caratterizzato daelementi di particolare complessità, con sedi staccate e azienda agraria.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizionemateriale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigentescolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dallacessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari perciascuna 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 astabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato diconservazione, il valore e la eventuale rendita.I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motoreelettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi). Relativamente ai beni di valore storico-artistico, si evidenzia la necessità di una correttaconservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elementonecessario al fine di una puntuale

identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla suaspecifica qualificazione.Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico, dovranno essere seguitemodalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.L'inventario dei beni immobili deve riportare i dati catastali, il valore el'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso el'utilizzo attuale.

ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all'art.31, comma 5, del D.I. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti difacile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili divalore pari o inferiore a € 200,00 (duecento), IVA compresa.I beni mobili durevoli di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elencocon riportati i principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo eubicazione). Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito di comunicazione da parte del personaledell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante unprovvedimento del Dirigente e del DSGA. Il comma 6 dello stesso articolo prevede inoltre la noninventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche diclasse che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018 e alla nota MIUR prot.n. 8910 del 01/12/2011, sideve provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni alrinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Le quote di ammortamento sono individuate ai sensi della circolare operativa Inventari del02.04.2012 prot. n. 0002233 "Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche".Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, sono effettuate da unacommissione costituita da 5 persone (vista la complessità dell'Istituzione) scelte tra il personale in servizio nell'istituzionescolastica. La suddetta commissione è nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico e puòessere composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da appositoverbale, sottoscritto da parte di tutti gli intervenuti. Il verbale contiene:

a) beni esistenti, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;

b) eventuali beni mancanti e ragioni o documentazione relativa;

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 trattati secondo quanto indicato nel successivo art. 9.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alleopportune sistemazioni contabili, in modo da rendere coerente la situazione di fatto con lasituazione di diritto.Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore odivenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare conun'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità.Se si tratta di materiali mancanti per furto, al Decreto del DirigenteScolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

2. Il materiale dichiarato inservibile all'uso sarà indicato in apposito verbale redatto dallaCommissione indicata al precedente art. 8, nominata dal Dirigente Scolastico.

3. La commissione inoltre, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018, stabilisce per i materiali di risulta, ibeni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, il relativo valore, calcolato sulla base diquanto inserito in inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usatoper beni simili, individuato da apposita commissione interna.

ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro,possono essere dati in consegna al Dirigente, ai docenti, al personale ATA o adaltro soggetto nell'ambito delle attività didattiche e/o di progetti. Qualora tali beni sianoutilizzati 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 essereautorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

2. I beni di valore storico artistico possono essere ceduti in prestito per scopo di studio e ricercaesclusivamente a Università e Enti museali, previa stima del valore del bene e verbalizzazionecon esatta indicazione del numero di beni, loro descrizione e durata del prestito. Il verbale diprestito deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Istituto e dell'Ente affidatario osuo delegato.

3. I beni di valore storico artistico possono essere utilizzati al di fuori dell'Istituto per esposizioni emostre, previa stima del valore del bene.

ARTICOLO 11 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva laprocedura prevista dal D.I. n.129/2018, all'art. 34.

2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono cedutidall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione delloro valore, calcolato come indicato al precedente art. 9, comma 4.

3. La vendita avviene previo avviso di asta pubblica da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzionescolastica, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. La pubblicazione deveavvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'astadeve contenere 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 valoredel bene risultante dall’inventario o il valore dell’usato di beni simili. Nel giornostabilito per l’asta, sulla base delle offerte pervenute, si procede all’aggiudicazione al concorrenteche ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell’avviso d’asta.L’aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

4. L’asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

5. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all’articolo 33, comma 1, dà atto dell’avvenutoversamento del corrispettivo di aggiudicazione.

6. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essereceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispettodelle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

7. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativaprivata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 12 - OPERE DELL’INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delleattività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spettaall'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente inmateria.É sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dallanormativa di settore vigente.Il Dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del dirittodell'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. Qualoral'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'Istituto a intraprendereiniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivinovanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprenderetali attività.All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economicodell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazionedel D.I. 129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primogiorno successivo alla data della delibera.

ALL. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni immobili: ai sensi dell’art. 812 c.c.: suolo, sorgenti, corsi d'acqua, alberi, edifici, costruzioni,mulini, bagni, edifici galleggianti di proprietà dell’Istituzione Scolastica;

- beni mobili: ai sensi dell'art. 812 c.c., per esclusione, tutti gli altri beni quali oggetti mobilidestinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali e didattichedella scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, strumentazionie dotazioni tecnologiche, informatiche, ecc.

- beni mobili registrati: ai sensi dell'art. 816 c.c.: navi, aeromobili, altri veicoli di proprietàdell'Istituzione scolastica;

- beni mobili fruttiferi: titoli di stato di proprietà dell'Istituzione Scolastica, affidati in custodiaall'Istituto Cassiere;

- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compitispecifici;

- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambientefunzionale rispetto alle sue finalità;

- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allosvolgimento di una attività;

- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;

- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

- opere dell'ingegno: software, pubblicazioni ecc.

- consegnatario: a norma dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA, che rispondeper quanto indicato nel citato art. 30;

- sostituto del consegnatario: ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018 è nominato dal DS,in caso di assenza o impedimento del DSGA, fra gli impiegati idonei ovvero individuato nel

sostituto del DSGA e/o nell'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari;

- sub consegnatari: ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D.I. 129/2018 il DS, in caso di particolarecomplessità o più plessi, può nominare uno o più sub consegnatari.

- affidatario: ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico escientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docentiutilizzatori o ad insegnanti di laboratorio. L'affidamento deve risultare da apposito verbale;

- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dalconsegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;

- proprietà industriale: marchi ed altri segni distintivi.