



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Istruzione Superiore Statale

“Pietro Mazzone”

Sede legale - Via Cilea s.n.c. - 89047 ROCCELLA IONICA - C.M.:RCIS03800B

Sez. associata – Liceo Scientifico Via F.Cilea, snc

Sez. associata - ITI Majorana - Via Enrico Fermi - Roccella Ionica

Tel. Uffici 0964048025 - 096484550 fax 0964048024 - C.F.: 90034720806

e-mail: rcis03800b@istruzione.it – pec: rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web <http://www.iismazzone.it>

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE
OPERE DELL'INGEGNO**

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 22/02/2019 con delibera n.111

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ART. 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

ART. 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 DSGA
- “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

ART.3 RESPONSABILI DELLA CUSTODIA DEI BENI

1) La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata rispettivamente:

a) al Direttore dei S.G.A. quale consegnatario,

b) ai docenti individuati dal dirigente scolastico che assumono la veste di sub-consegnatari.

2) Il consegnatario dei beni sarà coadiuvato dai sub-consegnatari che assumono la responsabilità dei beni mobili contenuti in spazi affidati alla loro custodia. I sub-consegnatari sono individuati con provvedimento del DS. Il consegnatario sarà affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o assenza.

ART.4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. **Il consegnatario** (Direttore SGA) 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. la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariali e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni inventariati;

c. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

d. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

e. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati;

f. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

g. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

ART. 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.

ART. 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.

ART. 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 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.

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 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 e' 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.

h. La ricognizione con riferimento alla data del 31 dicembre di ogni anno dei beni iscritti in inventario e relativa segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie.

2. I sub-consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente Scolastico, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

2. La consegna ai sub-consegnatari avviene all'atto della nomina da parte del Dirigente Scolastico con la sottoscrizione del buono di carico e ad un verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve. Il verbale è redatto in triplice copia esemplare, di cui uno è conservato presso l'ufficio di segreteria, il secondo presso il sub-consegnatario e il terzo al consegnatario.

3. In caso di decadenza o revoca del sub-consegnatario, il Dirigente Scolastico individua un nuovo sub consegnatario.

4. Il sub-consegnatario subentrante assume le responsabilità e le funzioni del sub consegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza del DSGA o suo delegato, e redatto in triplice esemplare di cui uno è consegnato al sub-consegnatario uscente, uno è consegnato al sub consegnatario entrante e il terzo agli atti della scuola. Oltre ai beni che risultano affidati al sub-consegnatario in base alle risultanze di detto verbale, s'intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione di cui, nel periodo di competenza, il sub-consegnatario sottoscrive relativo Buono di carico.

5. Particolare attenzione si pone per l'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili quali:

- PC portatili
- Telecamere
- Macchine fotografiche
- Radio registratori
- Lettori dvd
- Proiettori
- Attrezzature scientifiche
- Strumenti musicali

Trattandosi di beni che proprio per la loro natura vengono utilizzati da diversi soggetti e non sempre da qualcuno in modo prevalente, se sono inseriti in appositi laboratori e quindi già affidati in sub-consegna, 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. Sarà cura del sub-consegnatario affidatario del laboratorio attribuire di volta in volta la predetta funzione di sub-consegnatario utilizzatore per uno o più beni mobili sopra menzionati. Il sub-consegnatario utilizzatore così individuato sarà garante della loro custodia, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo. **Sarà cura del sub-consegnatario di ciascun laboratorio predisporre apposito elenco di tali beni, con l'annotazione dei sub-consegnatari responsabili e tenere tale elenco costantemente aggiornato.**

ART.9 – CARICO INVENTARIALE

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

2. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nei seguenti documenti:

- a) inventario generale,
- b) Registro di carico
- c) Registro di scarico
- d) Registro beni durevoli

3. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

4. L'inventario generale e l'inventario dei beni durevoli contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

6. I beni inventariali e durevoli possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

8. Il buono di carico viene emesso per acquisire l'elemento patrimoniale. Esso riporta il N. inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il buono di carico è sottoscritto dal consegnatario e dal sub-consegnatario che assume la custodia del bene in esso descritto.

9. Il buono di scarico viene emesso per curare la dismissione dall'inventario del bene individuato. Analogamente al buono di carico riporta il N. di inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il buono di scarico autorizza a provvedere alla cancellazione del bene dall'inventario e libera il sub consegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

ART.10 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosita Fiorenza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 comma 2 D.Lvo39/93