



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

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

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

C.F. 91049570707

Tel. 0875/83655

<http://www.iisboccarditiberio.gov.it> - cbis01800l@pec.istruzione.it - cbis01800l@istruzione.it

Sezioni associate:

ITC "G. BOCCARDI"

Via De Gasperi, 30 - Termoli (CB)

ITNG "U. TIBERIO"

Via De Gasperi, 28 - Termoli (CB)

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO e DEGLI INVENTARI
(Art. 29, c. 3 D.I. 129/2018)**

**E DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI
(ART. 31, c. 5 D.I. 129/2018)**

Approvato dal consiglio d'Istituto nella seduta del 10/10/2019

D.M. 129 del 28 agosto 2018, art. 29 c.3, che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;

D.I. 129/2018, artt. dal 29 al 37;

Circolare MIUR n. 8910 del 01/12/ 2011;

Circolare MIUR n. 2233 del 02/4/2012;

Circolare MIUR n.74 del 05/01/2019.

**ARTICOLO 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento:

- ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.M. 129 del 28 agosto 2018;
- 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;
- si applica ai beni acquistati a partire dal 01/01/2019.

**ARTICOLO 2
CONSEGNATARIO: DEFINIZIONE, COMPITI E RESPONSABILITÀ**

Ai sensi dell'art. 30, c. 1 del D.I. 129/2018, il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA (Carmela Giovanna D'ANIELLO).

Il consegnatario, 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.

È fatto divieto al consegnatario di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità del medesimo e dei suoi sostituti.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario, il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione dello stesso.

ARTICOLO 3 SUB-CONSEGATARI: DEFINIZIONE, COMPITI E RESPONSABILITÀ

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori, delle officine, delle aule speciali e delle biblioteche è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico (art. 35, c.2, D.l. 129/2018).

L'affidamento 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.

Egli assume i seguenti compiti:

1. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
2. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
3. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
4. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
5. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine, gabinetti, aule speciali e biblioteche, il Dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione.

Il sub-consegnatario comunica al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta.

Al termine dell'incarico, il sub-consegnatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.

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.

E' fatto divieto ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 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 5 INVENTARIO

Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore ad € 200,00 IVA compresa, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo".

I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

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 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.

I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica 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.

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

I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio i beni informatici) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio gli arredi).

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

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.

I beni inventariati 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 all'istituto scolastico.

ARTICOLO 6 GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all'art.31 c. 5 del D.M. 129/2018, 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 ad € 200,00 IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Sono beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

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

ARTICOLO 7 RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 c.9 del D.M. 129/2018, 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 e può essere composta da personale docente e ATA.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale, da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei: 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.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente 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.

ARTICOLO 8 CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, art. 34: 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 commissione procede nel modo seguente:

- a) il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso deve 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 è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso;
- b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:
 - a. mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
 - b. in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche.

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene.

In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

ARTICOLO 9 AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

ARTICOLO 10
UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente rimovibili 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. I beni di valore storico artistico possono essere ceduti in prestito per scopo di studio e ricerca esclusivamente a Università e Enti museali previa stima del valore del bene e verbalizzazione con esatta indicazione del numero di beni, loro descrizione e durata del prestito. Il verbale di prestito deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Istituto scolastico e dell'Ente affidatario o suo delegato. I beni di valore storico artistico possono essere utilizzati al di fuori dell'Istituto per esposizioni e mostre previa stima del valore del bene e stipula di assicurazione. Il trasporto deve avvenire con mezzi idonei e a cura di trasportatori specializzati.

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 é 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'istituzioni 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 D.I.129/2018. 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 del Molise come previsto dall'art. 29 co. 3 del DM 129/2018.