



Regione Sicilia



Ministero della Pubblica Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ C. ALBERTO DALLA CHIESA”

VIA BALATELLE, 18- TEL. 095/7179032 - FAX 095/7170287

95030 TRAPPETO – SAN GIOVANNI LA PUNTA (CT)

Codice ministeriale: CTIC84800A cod. fisc.90004490877

e-mail: ctic84800a@istruzione.it sito web: www.icdallachiesa.gov.it

Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari dell’I.C. Carlo Alberto Dalla Chiesa - San Giovanni La Punta -

**Deliberato e Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15 Novembre 2019 del. n. 32
ai sensi del TITOLO III artt. 29 -39**

**del D.l. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”
recepito dalla Regione Sicilia con D.A. 7753 del 28/12/2018**

INDICE GENERALE

- Art.1 Oggetto**
- Art.2 Finalita’**
- Art. 3 Consegnatario**
- Art. 4 Sostituto consegnatario**
- Art. 5 Il sub-consegnatario**
- Art. 6 Beni**
- Art. 7 Inventari e loro tenuta**
- Art. 8 Beni non soggetti a inventario**
- ART. 9 Eliminazione dei beni dall’inventario**
- Art. 10 Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**
- Art.11 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine**
- Art. 12 Le opere dell’ingegno- Riconoscimento del diritto di autore e procedura**
- Art. 13 La proprietà industriale**
- Art.14 Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico**
- Art. 15 Manutenzione degli edifici scolastici**
- Art. 16 Disposizioni finali e transitorie**

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento, ha per oggetto le procedure per la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.l. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche” recepito dalla Regione Sicilia con D.A. 7753 del 28/12/2018; nonché le disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari ai sensi dell’art.31 c.5 e 6 del predetto Regolamento.

Art.2 – Finalita’

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegretario e Sub-consegretario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 reg. del regolamento)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale

Art. 3 – Consegretario

1 Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);

2 Il consegnatario provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’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 conservano il materiale,
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

3 Al consegnatario è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni.

4 Al cessare del suo ufficio, il consegnatario, è tenuto al passaggio di consegne al consegnatario subentrante. Il passaggio di consegne, effettuato in presenza del Dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto, deve essere effettuato entro 60 (sessanta) gg.

5 Del passaggio di consegne sarà redatto apposito verbale, nel quale saranno sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna; nonché eventuali discordanze emergenti tra la situazione di fatto e quella di diritto, delle quali dovranno essere indicate chiaramente ed esplicitamente le relative giustificazioni, se conosciute.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Art. 4 Sostituto consegnatario

Il sostituto del consegnatario è individuato dal dirigente scolastico con proprio provvedimento. Allo stesso competono i compiti del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso.

Art. 5 Il sub-consegnatario

Il sub-consegnatario, è individuato dal dirigente scolastico con proprio provvedimento, in caso di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi.

Il sub-consegnatario risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad esso affidati; ed ha l'obbligo di comunicare al consegnatario, su apposito prospetto, qualunque variazione intervenuta durante l'esercizio finanziario.

Al sub-consegnatario è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni.

Art.6 Beni

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche a norma dell'art.31 del D.l. 129/2018 sono: a) beni mobili; b) beni di valore storico-artistico; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari; e) veicoli e natanti; f) beni immobili.

La ricognizione dei beni deve avvenire con cadenza almeno quinquennale; la loro rivalutazione con cadenza almeno decennale

Art. 7 Inventari e loro tenuta

1 A norma degli art. 31 e 32 del D.l. 129/2018 ciascun bene viene iscritto in diversi inventari per ciascuna delle sottoriportate categorie

-Inventario beni mobili: (oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola)

Ciascun bene, viene iscritto nel relativo inventario nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- l'ordine cronologico,
- la numerazione progressiva e ininterrotta
- l'indicazione della provenienza,
- l'indicazione del luogo in cui sono allocati;
- la quantità o il numero;
- lo stato di conservazione,
- il valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono;
- l'eventuale rendita.

- Inventario de **valori mobiliari** (titoli di capitale o titoli di debito).

L'inventario relativo a tali beni si istituisce solo nel caso in cui il prezzo dei titoli del debito pubblico, di quelli garantiti dallo Stato e degli altri valori mobiliari pubblici e privati è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario.

Ciascun bene, viene iscritto nel relativo inventario nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- l'ordine cronologico,
- la numerazione progressiva e ininterrotta
- l'indicazione della provenienza,
- l'indicazione del luogo in cui sono allocati;
- la quantità o il numero;
- lo stato di conservazione,
- il valore
- l'eventuale rendita
- la scadenza

-Inventario beni immobili:

Ciascun bene, viene iscritto nel relativo inventario con l'indicazione:

- del numero progressivo,
- del titolo di provenienza;
- dei dati catastali;
- del suo valore che corrisponde a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
- dell'eventuale rendita annua;
- dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi;
- della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

- Inventario beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche:

Ciascun bene, viene iscritto in apposito e separato inventario, con l'indicazione:

- della denominazione del soggetto concedente;
- del titolo di concessione;
- delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

2 In ogni inventario va altresì indicata, in ordine cronologico, qualunque variazione, in aumento o in diminuzione, dei relativi beni.

3 La tenuta dell'inventario è a carico del DSGA di cui è responsabile.

Art. 8 Beni non soggetti a inventario

A norma dell'art.31 c.5 e 6 non sono soggetti ad iscrizione in apposito inventario

- gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità (pluralità di cose, che hanno una propria autonomia materiale e giuridica, e nel contempo attengano tutte insieme ad una funzione comune) di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa;
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
- i libri destinati alle biblioteche di classe, che in ogni caso devono essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'Istituzione.

ART. 9 Eliminazione dei beni dall'inventario

Vengono eliminati dall'inventario il materiale ed i beni mancanti per:

- furto;
- per causa di forza maggiore,
- divenuti inservibili all'uso,

L'eliminazione è determinata con apposito provvedimento del dirigente scolastico recante adeguata motivazione in riferimento a:

- all'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al predetto provvedimento va allegato:

- copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, nonché relazione del D.S.G.A., nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, recante l'indicazione in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni
- il verbale redatto dalla commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso o di beni non più utilizzabili venduti nelle modalità di cui all'art.34 del D.I. 129/2018

Art. 10 Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

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, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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 d'asta 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 d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, 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 d'asta.

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

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33 c.1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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.

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

Art.11 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal DirettoreSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

Dell'affidamento dell'incarico ai docenti e ai tecnici individuati dal Dirigente Scolastico sarà redatto apposito verbale al quale saranno allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato .

Una copia del predetto verbale e dei relativi allegati è custodita dal Direttore SGA.

In carico agli affidatari grava la responsabilità connessa alla corretta custodia e conservazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

La responsabilità dell'affidatario cessa, con le stesse modalità della consegna, con la riconsegna al Dsga dell'elenco descrittivo di quanto affidatogli.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà colui al quale affidarne la direzione.

Art. 12 Le opere dell'ingegno- Riconoscimento del diritto di autore e procedura

Il riconoscimento e l'esercizio del diritto d'autore, può essere esercitato dall'Istituzione scolastica per le sole opere di carattere creativo realizzate nel corso dello svolgimento di attività formative istituzionali tanto in orario curriculare che extracurriculare, nel rispetto di quanto stabilito dal Consiglio di Istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere di ingegno è deliberato dal Consiglio di Istituto a cui spetta il compito di avviare la procedura entro novanta gg. dalla richiesta dell'interessato.

Il procedimento dello sfruttamento economico può essere intrapreso in maniera autonoma dall'autore o coautore nel caso di inadempienza dal parte del Consiglio di istituto nell'arco temporale compreso entro i novanta (90) gg. dalla richiesta.

La metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico spetta all'istituzione scolastica la rimanente quota compete all'autore o ai coautori.

Art. 13 La proprietà industriale

- 1 Per diritto di proprietà industriale si intende fare riferimento a:
- invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali i quali sono oggetto di brevettazione;
 - marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» i quali sono oggetto di registrazione.
- di prodotti realizzati nello svolgimento di attività curriculari ed extracurriculari.
Per dette categorie l'istituzione scolastica ha facoltà di acquistare i diritti di proprietà industriale mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal Codice.
- 2 Il dirigente dell'istituzione scolastica è preposto 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.
- 3 Il diritto di proprietà industriale assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, impedendo ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
- 4 Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
- 5 Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto.
- 6 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.
- 7 All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori

Art.14 Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

- 1 I criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali relative all'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico è deliberato dal Consiglio di Istituto secondo quanto disposto dall'art.45 c.2 *lett.d)* D.l. 129/2018 a condizione che, l'uso sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art. 38 del D.l. 129/2018.
- 2 La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della 107/2015.
- 3 Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.
- 4 L'utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all'uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Art. 15 Manutenzione degli edifici scolastici

Le Istituzioni scolastiche possono effettuare:

- previa autorizzazione dell'Ente Territoriale competente, interventi di manutenzione ordinaria, secondo quanto disposto dall'art.3, c.4 della L.n.23/96;
- lavori straordinari dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze d'intesa con l'ente di competenza e con eventuali fondi propri
- procedere, mediante affidamento diretto, alla realizzazione interventi di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, solo se gli stessi si connotano del carattere di indifferibilità e urgenza e nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dell'attività didattica.

In tal caso per l'esecuzione degli interventi l'istituzione scolastica:

- anticiperà quanto necessario con fondi derivanti da proprie attività o da donazioni, legati, eredità;
- l'istituzione scolastica ne darà immediata comunicazione all'Ente di competenza dell'esecuzione dei lavori richiedendo contestualmente il rimborso dei fondi anticipati.

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento:

- a. ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto;
- b. entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto;
- c. è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.