

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Ai sensi del D.I 129/2018

Art. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d’arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- “consegnatario”: il D.S.G.A. titolare della gestione;
- “assistente incaricato”: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- “sostituto consegnatario”: l’agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “affidatario”: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- “utilizzatore finale”: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all’ufficio per l’uso, per l’impiego o per il consumo.

Art. 2 – BENI

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell’Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Ai sensi dell’art. 31 del DI 129/2018 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.

Art. 3 – COMPITI DEL CONSEGNAARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, 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.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. E' fatto divieto ai consegnatari ed 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.

5. 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. 4 – CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili dei Laboratori), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

2.. I predetti docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori) , quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 5 – COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

Ai docenti affidatari è delegata:

a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

c. è fatto divieto 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;

d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione

non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;

e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 6 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.

3. 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 200,00 € Iva compresa.

4. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o per le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.

6. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 3 e 4 del presente regolamento.

7. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Art. 7 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un 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.

2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

2. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per:

a. - Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.

b. - Eventuali beni inventariati mancanti.

c. - Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

3. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 9 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del DI 129/2018

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.

2. 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.

3. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

5. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione: a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;

b) elenco dei beni destinati al discarico;

c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.

6. I provvedimenti di scarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 10 – SCRITTURE

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1. Inventario
3. Provvedimenti di carico e scarico
4. Processo verbale per cambio consegnatario.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 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 è 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.