



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"**

Via Giovanni XXIII, 6 - 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85900Q - Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A.Diaz: MBEE85902V - Secondaria di 1° Grado A. Frank: MBMM85901R



Tel. 0362 70960 - 70411 ~ Fax 0362 333962

PEO: MIIC85900V@istruzione.it PEC: MIIC85900V@pec.istruzione.it Sito web: [www.icdiaz.gov.it](http://www.icdiaz.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFMVVJ ~ Codice Fiscale: 91074020156 ~ Codice Meccanografico: MBIC85900Q



Cambridge English  
Exam Preparation Centre



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

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 29 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17;
- 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 del 18 settembre 2008;
- VISTE** 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, degli inventari e delle opere dell'ingegno.

#### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale 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 Decreto Interministeriale 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;
- ⇒ **"subconsegnatario"**: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio, personale tecnico e/o amministrativo, che risponde del materiale affidatogli;
- ⇒ **"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, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale".

### **Art. 3 - Consegnatario**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**.

### **Art. 4 - Compiti e responsabilità**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** che, 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.

Il consegnatario 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) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico e/o amministrativo, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018. 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 dei Servizi Generali e Amministrativi** di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **Art. 5 - Passaggio di consegne**

Quando il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** 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 Scolastico o ai docenti di riferimento o al personale tecnico e/o amministrativo. 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 scolastico, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## **Art. 7 - Inventario**

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 mobili 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. A tale proposito, si ritiene utile precisare che, ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile, *"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*, configurando dunque come universalità di mobili una pluralità di cose, le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica, mantenendo dunque una individualità e nel contempo attengano tutte insieme ad una funzione comune. 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 Scolastico, 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. Al provvedimento del Dirigente Scolastico è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla Commissione di cui all'art. 34 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente Scolastico è altresì, allegata la relazione del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **Art. 8 - Vendita di materiali obsoleti**

I materiali di risulta, quelli obsoleti, 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 vendita avviene previo Avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al miglior offerente. Il provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 (eliminazione dei beni dell'inventario) 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 soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **Art. 9 – Beni non più utilizzabili, fuori uso e inservibili**

Per i materiali di risulta, quelli non più utilizzabili, fuori uso e inservibili, con provvedimento del Dirigente Scolastico verrà costituita una Commissione per la ricognizione inventariale, la quale provvederà alla ricognizione delle attrezzature e dei materiali presenti nell'Istituto, alla individuazione dei beni mancanti, non più utilizzabili, fuori uso e inservibili e alla rivalutazione dei beni.

Dopo aver effettuato tutte le procedure previste di cui al D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, tutti i beni di cui sopra saranno totalmente destinati allo smaltimento nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

## **Art. 10 - 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 Scolastico 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'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **Art. 11 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

**Approvato con delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 29 aprile 2019.**