



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 VALDAGNO

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014

Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V

Indirizzi e-mail: viic82800v@istruzione.it – P.E.C.: viic82800v@regisiterpec.it; viic82800v@pec.istruzione.it

Sito web: www.icvaldagno1.gov.it

DELIBERA N° 17 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 20-05-2019

Presenti nr. 16 componenti:

Appiani Anna	Battistin Fiorenza (*)	Bertò Roberto	Cocco Francesca
Dal Monte Carlo	Ferrara Chiara	Gecchelin Enrico	Griffani Monica
La Bruna Antonella	Lorenzi Mara	Lovato Giovanna	Luongo Raffaella
Massignani Cristina	Muzzolon Michela	Preto Alberto	Tomba Giulia

(*) dal punto n. 2

Risultano assenti giustificati:

Ghella Cinzia	Gramuglia Antonella	Scala Dario	
---------------	---------------------	-------------	--

Constatata la presenza del numero legale, la Presidente invita i Consiglieri convenuti a deliberare sul seguente punto posto all'ordine del giorno:

REGOLAMENTO INVENTARIO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 29 c. del Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche"
- RAVVISATA la necessità per questo istituto di dotarsi di un proprio regolamento per la corretta gestione del patrimonio e degli inventari dei beni;
- SENTITO Il Dirigente Scolastico che illustra ai presenti il contenuto del regolamento, dandone lettura
- VISTA la proposta della Giunta Esecutiva

DELIBERA

di adottare il regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno allegato alla presente delibera.

con la seguente votazione espressa in forma palese

favorevoli 16 contrari 0 astenuti 0

Avverso la presente deliberazione e ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

LA SEGRETARIA DEL CONSIGLIO

Sig.ra Antonella LA BRUNA

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Sig. Roberto BERTÒ



ISTITUTO COMPrensIVO 1 VALDAGNO
Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014
Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V
Indirizzi e-mail: viic82800v@istruzione.it; – P.E.C.: viic82800v@pec.istruzione.it
Sito web: www.icvaldagno1.gov.it

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

APPROVATO DAL CONSIGLIO ISTITUTO
CON DELIBERA N. 17 del 20 maggio 2019

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO


Berto Roberto

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29 e seguenti 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;

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 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;

Art. 2 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a. **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.;
- b. **consegnatario**: a norma dell'art. 30 D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- c. **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- d. **sub-consegnatario**: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- e. **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- f. **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- g. **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- h. **hardware**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- i. **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- j. **opere dell'ingegno**: software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale";

Art. 3 - Consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) consegnatario
- b) sostituto del consegnatario
- c) sub-consegnatari.
- d) custodi del materiale didattico.

Art. 4 - Compiti e responsabilità

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.

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.

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Consegnatario, il Dirigente Scolastico nomina uno o più impiegati incaricati della sostituzione.

2. Essendo la scuola dislocata su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari responsabili di sede, i quali rispondono della consistenza e della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico loro affidato e comunicano al consegnatario qualsiasi variazione.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 5 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori 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, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 35 DI 129/2018. L'affidamento di cui al comma 1 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.

Art. 6 - 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. 7 - 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 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. 8 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche

Art. 9 – Carico Inventariale

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 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 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.

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

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono
- al prezzo di costo per gli oggetti prodotti nell'istituto

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 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.

ART. 11 – Ricognizione dei beni

1. In base a quanto previsto dall'art. 31 c. 9 del D.l. 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, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. 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 da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
2. 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.
 3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ART. 12 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Ai sensi della circolare n. 15/RGS del 12.04.2012, nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:
 - a) impianti e attrezzature – aliquota ammortamento 5%
 - b) macchinari – aliquota ammortamento 20%
 - c) mobili e arredi per ufficio – aliquota ammortamento 10%
 - d) hardware – aliquota ammortamento 25%
 - e) strumenti musicali – aliquota ammortamento 20%
 - f) opere dell'ingegno – aliquota ammortamento 20%
 - g) materiale bibliografico – aliquota ammortamento 5%.

I beni acquistati nel secondo semestre di ogni anno saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

2. Casi particolari: *“ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.*

ART. 13 – Cancellazione dai registri inventariali

1. 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, 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. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

- a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo on line della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione sulla base delle offerte pervenute.

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.

La procedura si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la procedura vada 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:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente e se i materiali sono fuori uso per cause tecniche;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, e di enti.
- 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.

2 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.

a) Al provvedimento di cui al precedente comma 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'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

b) Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 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. 14 – Gestione beni non soggetti all'iscrizione negli inventari

Si rimane in attesa delle linee guida del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 15 - 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.