REGOLAMENTO INVENTARIO

Sede legale Via Dei Martiri, 41 – 47826 Verucchio (RN) Tel 0541/670112
Codice Fiscale 91069380409 Codice Ministeriale RNIC803009 Sito Web: www.icpontesulmarecchia.edu.it/
e-mail rnic803009@istruzione.it PEC rnic803009@pec.istruzione.it

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO 3
ARTICOLO 2 – CONSEGNATARIO 3
ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ del CONSEGNATARIO 3
ARTICOLO 4 –AFFIDATARI E SUB-CONSEGNATARI 4
ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE 4
ARTICOLO 6 – INVENTARIO 4
ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI 4
ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI 5
ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO 5
ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO 5
ARTICOLO 11 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI 6
ARTICOLO 12 - OPERE DELL'INGEGNO 6
ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI 6
ALL. 1 DEFINIZIONI..... 7

Sede legale Via Dei Martiri, 41 – 47826 Verucchio (RN) Tel 0541/670112
Codice Fiscale 91069380409 Codice Ministeriale RNIC803009 Sito Web: www.icpontesulmarecchia.edu.it/
e-mail rnic803009@istruzione.it PEC rnic803009@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto

Visto l'art. 29, comma 3, del D.I. 129 del 28 agosto 2018, che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
Visti gli artt. dal 29 al 37 del D.I. 129/2018;
Vista la nota MIUR n. 8910 dell'01/12/ 2011;
Vista la nota MIUR n. 2233 del 02/4/2012;
Vista la nota MIUR n.74 del 05/01/2019;

ADOTTA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del comma 3, art. 29 del D.I. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al comma 5, art. 31 del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.
4. Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a partire dall'01/01/2019.

ARTICOLO 2 – CONSEGNATARIO
1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA. In caso di sua assenza il consegnatario sarà identificato nell'assistente amministrativo con incarico di sostituzione del DSGA. Nel caso si verificasse l'assenza contemporanea di entrambe le figure, è identificato dal presente regolamento quale consegnatario l'assistente amministrativo responsabile della tenuta e registrazione degli inventari.

ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ del CONSEGNATARIO
1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA 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.
2. 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 DSGA, in qualità di consegnatario, deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
a. tenuta dei registri inventariali;
b. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
c. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

Sede legale Via Dei Martiri, 41 – 47826 Verucchio (RN) Tel 0541/670112
Codice Fiscale 91069380409 Codice Ministeriale RNIC803009 Sito Web: www.icpontesulmarecchia.edu.it/
e-mail rnic803009@istruzione.it PEC rnic803009@pec.istruzione.it

d. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. La ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati è effettuata di norma con cadenza annuale, allo scopo di garantire una situazione patrimoniale costantemente aggiornata alla situazione reale.

ARTICOLO 4 – AFFIDATARI E SUB-CONSEGNATARI
1. Il Dirigente Scolastico segnalerà al DSGA, all'inizio dell'anno scolastico e non oltre l'inizio delle attività didattiche, gli affidatari dei laboratori individuati fra il personale docente. Il DSGA provvederà con immediatezza alla predisposizione dei relativi verbali, corredati da elenchi dettagliati del materiale presente in ciascun ambiente affidato.
2. Al termine dell'anno scolastico e comunque entro il 31 agosto l'affidatario provvederà alla riconsegna al DSGA di quanto affidato. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.
Ogni responsabilità cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato
3. Non si identificano sub-consegnatari in quanto l'istituzione scolastica non è caratterizzato da elementi di particolare complessità.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE
1. 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.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – 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 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 inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motore elettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi).
Relativamente ai beni di valore storico-artistico, si evidenzia 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.
Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
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.

ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI
Come indicato all'art.31, comma 5, del D.I. 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 a € 200,00 (duecento), IVA compresa.
Per quanto riguarda i beni di facile consumo, sono presi in carico, per quanto concerne il personale ATA, dai soggetti individuati con circolare di inizio anno relativa all'organizzazione del lavoro (materiale di pulizia al personale collaboratore scolastico…) o dal personale docente, previa richiesta da mantenere agli atti, per l'utilizzo e/o il consumo a breve termine (materiale didattico, di cancelleria, per laboratori, ecc.).

Sede legale Via Dei Martiri, 41 – 47826 Verucchio (RN) Tel 0541/670112
Codice Fiscale 91069380409 Codice Ministeriale RNIC803009 Sito Web: www.icpontesulmarecchia.edu.it/
e-mail rnic803009@istruzione.it PEC rnic803009@pec.istruzione.it

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con riportati i principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione). Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito di comunicazione da parte del personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA. Il comma 6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018 e alla nota MIUR prot.n. 8910 del 01/12/2011, si deve provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Per la presente Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del presente regolamento, la ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati è effettuata di norma con cadenza annuale, salvo eventuali situazioni ostative.
Le quote di ammortamento sono individuate ai sensi della circolare operativa Inventari del 02.04.2012 prot. n. 0002233 "Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche".
Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, sono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
La suddetta commissione è nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico e può essere composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale, sottoscritto da parte di tutti gli intervenuti. Il verbale contiene:
a) beni esistenti, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
b) eventuali beni mancanti e ragioni o documentazione relativa;
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 trattati secondo quanto indicato nel successivo art. 9.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 effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto, al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.
3. Il materiale dichiarato inservibile all'uso sarà indicato in apposito verbale redatto dalla Commissione indicata al precedente art. 8, nominata dal Dirigente Scolastico.
4. La commissione inoltre, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018, stabilisce per i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, il relativo valore, calcolato sulla base di quanto inserito in inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. 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, ai docenti, al personale ATA o ad altro soggetto nell'ambito delle attività didattiche e/o di progetti. 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.
2. 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 e dell'Ente affidatario o suo delegato.

Sede legale Via Dei Martiri, 41 – 47826 Verucchio (RN) Tel 0541/670112
Codice Fiscale 91069380409 Codice Ministeriale RNIC803009 Sito Web: www.icpontesulmarecchia.edu.it/
e-mail rnic803009@istruzione.it PEC rnic803009@pec.istruzione.it

3. 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 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n.129/2018, all'art. 34.
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 come indicato al precedente art. 9, comma 4.
3. La vendita avviene previo avviso di asta pubblica da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. 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 all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
4. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
5. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
6. 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.
7. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 12 - 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.
É 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'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 13 - 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.

Sede legale Via Dei Martiri, 41 – 47826 Verucchio (RN) Tel 0541/670112
Codice Fiscale 91069380409 Codice Ministeriale RNIC803009 Sito Web: www.icpontesulmarecchia.edu.it/
e-mail rnic803009@istruzione.it PEC rnic803009@pec.istruzione.it

ALL. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni immobili: ai sensi dell'art. 812 c.c.: suolo, sorgenti, corsi d'acqua, alberi, edifici, costruzioni, mulini, bagni, edifici galleggianti di proprietà dell'Istituzione Scolastica;
- beni mobili: ai sensi dell'art. 812 c.c., per esclusione, tutti gli altri beni quali oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali e didattiche della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, strumentazioni e dotazioni tecnologiche, informatiche, ecc.
- beni mobili registrati: ai sensi dell'art. 816 c.c.: navi, aeromobili, altri veicoli di proprietà dell'Istituzione scolastica;
- beni mobili fruttiferi: titoli di stato di proprietà dell'Istituzione Scolastica, affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- 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, pubblicazioni ecc.
- consegnatario: a norma dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA, che risponde per quanto indicato nel citato art. 30;
- sostituto del consegnatario: ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018 è nominato dal DS, in caso di assenza o impedimento del DSGA, fra gli impiegati idonei ovvero individuato nel sostituto del DSGA e/o nell'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari;
- sub consegnatari: ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D.I. 129/2018 il DS, in caso di particolare complessità o più plessi, può nominare uno o più sub consegnatari. Il comma 4 specifica che non è permessa delega;
- affidatario: ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio. L'affidamento deve risultare da apposito verbale;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- proprietà industriale: marchi ed altri segni distintivi.

Sede legale Via Dei Martiri, 41 – 47826 Verucchio (RN) Tel 0541/670112
Codice Fiscale 91069380409 Codice Ministeriale RNIC803009 Sito Web: www.icpontesulmarecchia.edu.it/
e-mail rnic803009@istruzione.it PEC rnic803009@pec.istruzione.it