

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NICOLÒ TOMMASEO – CONSELVE (PD)

con sez. staccate scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Arre – Terrassa Padovana – Cartura

---

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI DI PROPRIETA'**

### **DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CONSELVE (PD)**

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del °1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019

#### **EMANA**

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

##### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari e disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

#### **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

##### **ARTICOLO 2 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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;
- g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

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.

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.

### **ARTICOLO 3 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale e deve effettuarsi entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni.

La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 4 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalle Circolari indicate in premessa.

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 e l'utilizzo attuale.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

#### **ARTICOLO 5 – CARICO INVENTARIALE**

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a € 200,00 IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in

riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 "è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria".

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata 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 i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori ed i beni di valore pari o inferiore a € 200,00 IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni. Devono comparire nella contabilità di magazzino evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento.

## **ARTICOLO 6 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

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;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## **ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolari richiamate in premessa 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. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.

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.

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 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

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.

Al provvedimento di cui al comma 1 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.

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 DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

## **ARTICOLO 9 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. n. 8910 dell'01/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO**

### **ARTICOLO 10 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO**

La custodia del materiale tecnico e scientifico è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, a docenti opportunamente individuati.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- b. recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
- c. richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine del periodo di custodia il sub-consegnatario e/o il docente affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete e quelle destinatarie di interventi di manutenzione, potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni di plesso.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

### **ARTICOLO 11 – 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.I. 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 all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, 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 discarico inventariale 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.

## **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **ARTICOLO 12 – OPERE DELL'INGEGNO**

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.

Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/08/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

**Regolamento approvato in data 29 giugno 2020 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 64**