

ISTITUTO COMPRESIVO MARTIN LUTHER KING

Codice Fiscale/P.IVA: 92058230852

VIA LEONE XIII CALTANISSETTA CAP: 93100 CL Telefono: 0934 551048

E-mail: clic825001@istruzione.it - PEC: clic825001@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icking.edu.it

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

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 24/03/2023

I. C. MARTIN LUTHER KING



Prot. N. 0003738/2023 del 28/03/2023 - In Uscita

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la legge n. 59 del 15 marzo 1997 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO l'art. 1,c.2, del D.lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazioni dello Stato;

VISTO il D.M. 18 aprile 2002 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 - in particolare l'art. 17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTA la circolare MEF 18 settembre 2008 n. 26;

VISTA la circolare MIUR n. 8910 del 02-12-2011;

VISTA la circolare MIUR n. 2233 del 02-04-2012;

VISTA la circolare Assessorato Regionale n. 17 del 06 ottobre 2014;

VISTO il titolo III del D.I. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il titolo III del D.A. 7753 del 28-12-2018;

VISTA la circolare MIUR prot. 74 del 05 gennaio 2019;

VISTA la circolare MIM prot. 12241 del 14/03/2023;

DELIBERA

di adottare il seguente **regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere dell'ingegno**.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28-08-2018 e dal D.A. 7753 del 28-12-2018 e dalle altre circolari citate in premessa.
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.

Art. 2 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili" gli oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) "beni immobili" edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) "beni mobili fruttiferi" titoli di Stato affidati in custodia all'Istituto cassiere;
- d) Consegnatario, a norma dell'art. 30 del D.I. 129/2018 e dell'art. 30 del D.A. 7753 del 28-12-2018, è il DSGA;
- e) Utilizzatore, è il fruitore delle unità del bene o di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- f) docenti affidatari sono i docenti che rispondono del materiale loro affidato (art. 35 del D.I. 129/2018 e art. 35 del D.A. 7753 DEL 28-12-2018);
- g) macchinari per ufficio si intendono i beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- h) mobili e arredi per ufficio sono gli oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- i) impianti e attrezzature sono il complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- j) hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- k) materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- l) opere dell'ingegno: software, pubblicazioni ecc.

Art. 3 - Categorie di beni

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione scolastica 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 valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'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.

Art. 4 - Consegnatario, sostituto del consegnatario, sub 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 d'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 o di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico può nominare, annualmente, con proprio provvedimento, uno o più sub consegnatari. Pertanto, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, dopo la suddetta nomina che è indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori/ responsabili di laboratorio - sub - consegnatari, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati. Questi ultimi rispondono della custodia e della conservazione del materiale loro affidato. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. I predetti docenti sub consegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al DSGA del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
4. È 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 DSGA 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. 5 - Inventario

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 1^a e 3^a 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 saranno iscritti in un apposito registro di Inventario di 2^a categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
3. I beni mobili di modesto valore, il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni, gli oggetti fragili e di facile consumo vengono iscritti nel registro di facile consumo suddiviso in grosse categorie:

- materiale didattico e di cancelleria;
- materiale informatico e musicale;
- materiale di pulizia;
- materiale sanitario e per la sicurezza;
- materiale di ferramenta - edile;
- materiale sportivo;
- libri biblioteca alunni;
- materiale vario.

Inoltre vengono registrate le prestazioni di servizi da parte di terzi.

4. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
5. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal DSGA.
6. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - 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;
 - al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
 - al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
7. 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.
8. 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.
9. 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 e i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 6- Ricognizione dei beni - Sistemazioni contabili - Aggiornamento valori

1. La ricognizione dei beni (art. 31 c.9 del D.I.129/2018 e art. 31 c.9 del D.A. 7753 del 28-12-2018) dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni, il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni

almeno ogni 10 anni od ogni qual volta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente scolastico con provvedimento formale.
4. 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:
 - 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;
 - eventuali beni inventariati mancanti;
 - 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.

5. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.
6. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.
7. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
8. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
 - In caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
 - In caso di meri errori materiali di scritturazione o errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
 - Per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

9. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n. 8910, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1° gennaio.
10. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:
MCCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici 20%;
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità 10%;
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività 10%;
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività 5%;
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati 25%;
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento 5%;
STRUMENTI MUSICALI: 20%.
11. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Art. 7 - Eliminazione beni dall'inventario

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 129/2018 e dall'art. 33 del D.A. 7753 del 28-12-2018:

1. La cessione gratuita dei beni 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 i 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 miglior 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.
5. I soli beni non più utilizzabili possono essere ceduti direttamente a trattativa provata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
6. I beni deteriorati e consumanti per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:

- dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- elenco dei beni destinati al discarico;
- verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni.

Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.

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

Art. 8 - Opere dell'ingegno

1. 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.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il Dirigente dell'Istituzione scolastica 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.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 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.
5. All'Istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129 del 28/08/2018 e D.A. 7753 del 28/12/2018. Entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Daniela Rizzotto)