



Protocollo n.  
Cassino, 29/03/2019

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 29 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;

**Vista** 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 e degli inventari.

I beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile.

### **Art. 1 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. 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 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 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.

4. 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.

5. 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. 2 – Inventari**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili durevoli, di valore superiore a € 200,00 i.c.( art. 31, c.5, D.l. n. 129/2018);
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico (esclusi i testi delle biblioteche di classe);
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti (beni mobili registrati);
- f) beni immobili (terreni, fabbricati e pertinenze).

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.

Ciascun oggetto deve essere contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario e categoria di appartenenza.

Tutti i beni mobili inseriti in inventario, anche a seguito di ammortamento di più anni, rimangono iscritti nei registri inventariali anche se a valore zero.

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.

Inoltre, i beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'istituzione scolastica, 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.

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 presente regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6.

Al termine di ogni esercizio finanziario si procede, regolarmente all'applicazione, dell'ammortamento sul valore dei beni, in concomitanza con la predisposizione del Conto Consuntivo.

Con il termine "Ammortamento" si intende la quota annua corrispondente al deprezzamento progressivo del singolo bene per effetto del trascorrere del tempo, utile a pervenire ad un valore realistico.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 31, c. 9 D.L. n. 129/2018).

### **Art. 3 - Soggetti coinvolti nella gestione patrimoniale**

I soggetti coinvolti nella gestione patrimoniale sono il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e i subconsegnatari (docenti oppure altro personale amministrativo e tecnico).

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'istituto, emette gli atti legati alla "gestione del patrimonio scolastico".

Dall'insieme delle norme relative al Regolamento di Contabilità, del CCNL e delle Circolari Ministeriali, il Dirigente Scolastico è, di fatto, consegnatario dei beni immobili dell'istituto.

Inoltre, il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione del D.S.G.A., emette i provvedimenti di eliminazione dei beni dall'inventario per causa di forza maggiore, furto, beni divenuti inservibili all'uso.

In questi casi il provvedimento può riportare "l'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa" adeguatamente motivata, ovvero l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

In caso di furto sarà allegata, oltre alla relazione del D.S.G.A., la copia della denuncia presentata all'autorità di pubblica sicurezza.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, con proprio provvedimento può nominare uno o più impiegati in caso di assenza o impedimento temporaneo del D.S.G.A.; solitamente individuati tra il personale amministrativo in possesso della seconda posizione economica.

Il D.S.G.A. è consegnatario dei beni, tiene e cura l'inventario ed, inoltre, provvede ad una serie di adempimenti di sua esclusiva competenza:

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FAX 0776/311522 - FRTF020002@istruzione.it [www.itiscassino.it](http://www.itiscassino.it)

C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002 – P.I. 02287310607

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia

- conservazione e gestione dei beni dell'istituto;
- distribuzione degli oggetti di cancelleria e facile consumo;
- cura e manutenzione dei beni mobili e degli arredi;
- cura del livello delle scorte di materiali necessari ad assicurare il buon funzionamento dell'istituto e degli uffici;
- vigilanza sul regolare e corretto utilizzo dei beni da parte degli utilizzatori finali e sul rispetto delle norme in caso di patti negoziali sottoscritti dall'istituto con gli affidatari delle forniture di beni e servizi (es.: condizioni di fornitura, di noleggio, concessione di locali e spazi scolastici).

La funzione di consegnatario è affidata al D.S.G.A. senza la necessità di un atto di nomina e indipendentemente dalla formalizzazione del passaggio di consegne con il precedente Direttore.

Ai sensi della nota MIUR prot. 2233 del 02/04/2012 "il Direttore non può delegare la sua funzione di consegnatario, essendo solamente contemplato dalla normativa in materia che tale funzione – unitamente a tutte le altre proprie del Direttore – sia svolta, in caso di sua assenza o impedimento, da un dipendente individuato nell'ambito del personale A.T.A."

Il D.S.G.A., può avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, individuati con apposito atto, denominati "consegnatari ausiliari", ma resta unico responsabile dei beni ad esso affidati.

#### **Art. 4 - Valore di beni inventariati**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) 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;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

#### **Art. 5 - Eliminazione dei beni dall'inventario**

1. 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.

2. 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 4, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **Art. 6 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. 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 beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 5, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.

4. 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. 7 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine 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 1.

2. 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.

I sub-consegnatari sono tenuti a comunicare, tempestivamente, eventuali variazioni intervenute sulla consistenza e sullo stato di conservazione dei beni. In caso contrario, infatti, qualora il D.S.G.A. rilevi delle variazioni non segnalate, soprattutto nei casi in cui non siano giustificabili con un normale utilizzo dei beni stessi, esso è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico affinché provveda ad una valutazione delle responsabilità con eventuale addebito al sub-consegnatario del valore dei beni mancanti o danneggiati.

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.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.

Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

### **Art. 8 - Le 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. E' 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 - La proprietà industriale**

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale 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.

4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **Art. 10 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

1. L'istituto può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 45, comma 2, lett. d) – D.l. n. 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione medesima.

2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n.107 del 2015.

3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alla struttura dell'edificio.

Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

#### **Art. 11 - Manutenzione degli edifici scolastici**

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, l'istituzione scolastica può effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.

2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.

4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

\*) - Si allega Tabella aliquote annuali di ammortamento per i beni mobili dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Ina Gloria GUARRERA)