

## REGOLAMENTO INTERNO

### GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO

Art. 29 del Decreto Interministeriale n. 129/2018

*Approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 2 del 13/03/2024*

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO" – GROTTAMINARDA (AV)

#### **Art. 1- Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Ai sensi dell'art. 29 comma I D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in mobili ed immobili. I beni mobili sono registrati secondo le norme del codice civile mentre i beni appartenenti al patrimonio dello Stato o degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano non solo le norme del codice civile ma anche quelle impartite degli enti proprietari.

#### **Art. 2 - Compiti e responsabilità del consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), il quale è responsabile di tutti i beni acquistati, consegnati ed in essere nella scuola .

Il consegnatario provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) tenere e curare i registri dell'inventario;
- c) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- d) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- e) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento, 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 D.S.G.A. può incaricare un Assistente Amministrativo che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi.

Con proprio provvedimento, il Dirigente Scolastico nomina:

./ il sostituto consegnatario: colui che sostituisce il consegnatario In caso di assenza o di impedimento temporaneo;

./ i sub-consegnatari: responsabili della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati esistenti nei laboratori mediante apposito provvedimento di consegna dei beni e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute nell'anno finanziario.

#### **Art. 3 - Inventari**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono nei seguenti distinti inventari:

- 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 appartenenti al patrimonio dello Stato, degli Enti locali e dei privati, che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche, si iscrivono in appositi registri secondo le disposizioni impartite dai soggetti medesimi.

#### **Art. 4 - Registro del facile consumo e dei beni durevoli**

Gli oggetti di facile consumo, i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro (IVA compresa) e le parti di ricambio o accessori di beni mobili devono essere iscritti nel registro del facile consumo e dei beni durevoli.

Devono essere iscritti, altresì, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

I beni di cui sopra si iscrivono nel relativo registro in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza e lo scarico, la quantità o il numero e l'indicazione se trattasi di bene deperibile o durevole.

Sulle fatture di acquisto si dovrà annotare l'avvenuta presa in carico con i numeri d'ordine sotto i quali i beni sono registrati.

#### **Art. 5 - Custodia del materiale e compiti dei docenti sub consegnatari**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata su indicazione vincolante del Dirigente

Scolastico dal D.S.G.A ai:

Responsabili dei laboratori per i beni presenti in queste aule speciali;

L'affidamento deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal DSGA e dall'interessato con allegato l'elenco dei beni. Gli incarichi di affidamento sono conferiti annualmente.

Al personale affidatario (sub consegnatario) è delegata:

la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta del sub consegnatario.

Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

È fatto divieto 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.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

#### **Art. 6 - Scritture patrimoniali e passaggio di consegne**

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 duecento euro, IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola.

Al fine di evitare una inventari azione 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 sotto stante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) dell'art. 3, 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 l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

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.

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 stesso. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo (Art. 17 comma 3 del D. L 129/2018).

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 - Valore dei beni inventariali**

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

- ./ al prezzo di fattura per i beni acquistati;
- ./ al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- ./ al prezzo di inventario se provenienti da altri uffici;
- ./ prezzo di copertina per i libri;
- ./ prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato.

Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

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

#### **Art. 8 - Ricognizione dei beni**

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e il rinnovo dell'Inventario ogni 10 anni o ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

Per ragioni di trasparenza al fine di accertare eventuali responsabilità, si ravvisa la necessità che tali operazioni vengano effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone.

La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale ed è composta da personale docente e ATA.

Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MIUR Circolare n. 8910 del 02/12/2011 e del MEF Circolare n. 32 del 16/12/2011 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.

#### **Art. 9 - Sistemazioni contabili**

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal Consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.

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.

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;

in caso di meri errori materiali di scritturazione od 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 dovrà procedersi 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.

#### **Art. 10 - Aggiornamento dei valori**

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.

Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella tabella allegato A Circolare MIUR nr. 2233 DEL 02/04/2012: L'applicazione dei criteri di ammortamento di cui sopra vanno applicati tutti gli anni a fine esercizio finanziario in modo da mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del conto del patrimonio - Modello K.

#### **Art. 11 - Eliminazione dei beni dall'inventario**

Con provvedimento del Dirigente Scolastico possono essere eliminati dall'inventario i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o quelli divenuti inservibili all'uso.

Nel provvedimento deve essere indicato o l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili o l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Al provvedimento deve essere allegato:

./ nel caso di materiale mancante per furto:

elenco dei beni destinati al discarico;

copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza;

relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni;

./ nel caso di materiale reso inservibile all'uso:

elenco dei beni destinati al discarico;

verbale redatto da un'apposita commissione.

#### **Art. 12 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

Con provvedimento del Dirigente Scolastico possono essere ceduti dall'istituzione scolastica i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili al prezzo calcolato o sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti o sulla base del valore dell'usato per beni simili individuato da apposita commissione interna.

L'avviso di vendita deve essere pubblicato sul sito scolastico e deve essere diramato alle famiglie degli alunni. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

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 soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

#### **Art. 13 - Nuovo inventario**

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.

Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 14 - Opere dell'ingegno**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

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.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. 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 la metà dei proventi derivanti.

#### **Art. 15 - La proprietà industriale**

1. Con l'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «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» .

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. 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.

Lo sfruttamento economico della 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.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

**Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento sarà inviato all'ufficio scolastico territorialmente competente in base a quanto disposto dall'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione scolastica nella seduta del 13/03/2024 con delibera n.2