



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“Giuseppe Lombardo Radice”

1° CIRCOLO

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)
Tel.095/842677 - Fax 095/859773 – Email: ctee06700t@istruzione.it
PEC: ctee06700t@pec.istruzione.it
Sito web: www.primocircolopaterno.gov.it
Cod. Fisc. 80013540879
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFMVZV

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
I CIRCOLO PATERNO'
"G. LOMBARDO RADICE"

Prot. 0002372 del 19/04/2019
A-32 (Uscita)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 29 del D.A. Regione Siciliana n.7753 del 28 Dicembre 2018, nel quale si stabilisce, al comma 3, che ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal suddetto decreto assessoriale e dalle altre norme generali vigenti in materia;

APPROVA

nella seduta del 18-04-2019, verbale n° 5, delibera n° 33/2018-19 , il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

Oggetto.

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dagli artt. 29-36 del D.A. Regione Siciliana n.7753 del 28 Dicembre 2018 e disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Il presente Regolamento si applica, per quanto non già espressamente previsto dalla normativa vigente in materia, a partire dal primo giorno successivo alla data dalla relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Circolo.

Definizioni.

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 del D.A. Regione Siciliana n.7753 del 28 Dicembre 2018 si intende il Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.);
- Sostituto del consegnatario a norma dell'art.30 , c.2, del D.A. Regione Siciliana n.7753 del 28 Dicembre 2018, impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- “sub consegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.A. Regione Siciliana n.895/2001;
- “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;



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“Giuseppe Lombardo Radice”

1° CIRCOLO

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)
Tel.095/842677 - Fax 095/859773 – Email: ctee06700t@istruzione.it

PEC: ctee06700t@pec.istruzione.it

Sito web: www.primocircolopaterno.gov.it

Cod. Fisc. 80013540879

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFMVZV

- “opere dell’ingegno”: creazioni intellettuali che riguardano l’ambito culturale quali software, elaborati e altro che possano essere definiti “nuovi” e abbiano anche il requisito del “carattere individuale”.

Consegnatario.

La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

- a) Consegnatario;
- b) Affidatario;
- c) Sub consegnatari.

Compiti e Responsabilità.

Il Consegnatario.

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall’art.30, comma 1, del D.A. Regione Siciliana n.7753 del 28 Dicembre 2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (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.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

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.

Affidatari.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio della scuola.

L’affidamento ai docenti di cui sopra dovrà risultare da apposito verbale in duplice copia, sottoscritte dal consegnatario e dell’affidatario, al quale verranno allegati gli elenchi descrittivi dell’oggetto dell’affidamento.

L’affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi.

L’affidatario assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“Giuseppe Lombardo Radice”

1° CIRCOLO

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)
Tel.095/842677 - Fax 095/859773 – Email: ctee06700t@istruzione.it

PEC: ctee06700t@pec.istruzione.it

Sito web: www.primocircolopaterno.gov.it

Cod. Fisc. 80013540879

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFMVZV

d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine dell'incarico l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

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

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.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Sub consegnatari.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che 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.

Passaggio di consegne.

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.

Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto.

I beni mobili agevolmente removibili 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 o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

La consegna dei beni sopracitati dovrà risultare da apposito verbale in duplice copia, sottoscritte dal consegnatario e dal sub consegnatario, al quale verranno allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto consegnato.

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.

Inventario.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, come stabilito dall'art.31 del D.A. n.7753/2018, 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.

Carico inventariale: I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“Giuseppe Lombardo Radice”

1° CIRCOLO

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)
Tel.095/842677 - Fax 095/859773 – Email: ctee06700t@istruzione.it

PEC: ctee06700t@pec.istruzione.it

Sito web: www.primocircolopaterno.gov.it

Cod. Fisc. 80013540879

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFMVZV

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 con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.

I beni mobili e 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 le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

Qualsiasi variazione, in aumento e 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'art.4.

Modalità di ricognizione dei beni.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

La ricognizione verrà effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone e sarà nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF (C.M. n. 32/2011) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

a. 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;

b. Eventuali beni mancanti;

c. 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.

Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

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.

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 sottostante:

MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10 %
MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento	20 %



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“Giuseppe Lombardo Radice”

1° CIRCOLO

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)
Tel.095/842677 - Fax 095/859773 – Email: ctee06700t@istruzione.it

PEC: ctee06700t@pec.istruzione.it

Sito web: www.primocircolopaterno.gov.it

Cod. Fisc. 80013540879

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFMVZV

e l'automazione di compiti specifici	
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI ED 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%

Eliminazione dei beni dall'inventario.

I beni mobili sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

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 sopra 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 interna nominata dal Dirigente Scolastico, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

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

Valore di beni inventariati.

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 stima, per quelli ricevuti in dono;
- al prezzo di copertina per i libri.

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.

Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica secondo la procedura prevista dal D.A. Regione Siciliana n.7753 del 28 Dicembre 2018.

Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola.

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 da porre a base d'asta e 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 migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale 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.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“Giuseppe Lombardo Radice”

1° CIRCOLO

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)
Tel.095/842677 - Fax 095/859773 – Email: ctee06700t@istruzione.it

PEC: ctee06700t@pec.istruzione.it

Sito web: www.primocircolopaterno.gov.it

Cod. Fisc. 80013540879

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFMVZV

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Opere dell'ingegno.

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' 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 di Circolo.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio di Circolo. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio di Circolo 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.

Beni non soggetti a inventario.

Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in registri del Materiale di Facile Consumo suddivisi in tre categorie: didattico (facile consumo delle classi), materiale di pulizia, segreteria (facile consumo della segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale, con firma di ricevuta.

Disposizioni finali.

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.A. Regione Siciliana n.7753 del 28 Dicembre 2018 e successive modificazioni.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale della Sicilia e all'Assessorato dell'Istruzione e della form.ne prof.le, come previsto dall'art. 29 co. 3 del D.A. Regione Siciliana n. 7753/2018.

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 18-04-2019