Unione Europea

Regione Siciliana

II CIRCOLO STATALE "CAVOUR"

Via Cavour, 6 91025 MARSALA (Trapani) Telefono: 0923.71 44 21

https://cavourmarsala.edu.it Codice Univoco Ufficio: ***UFMTXQ***

Codice Fiscale 82006560815 ***P. E. C.****: tpee04600r@pec.istruzione.it* *e-mail: tpee04600r@istruzione.it*

Indice generale

ARTICOLO 1 – OGGETTO....pag. 1
ARTICOLO 2 – CONSEGNATARIO....pag. 1
ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO....pag. 1
ARTICOLO 4 – SUB-CONSEGNATARI....pag. 2
ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE....pag. 2
ARTICOLO 6 – INVENTARIO....pag. 3
ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI....pag. 3
ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI....pag. 3
ARTICOLO 9 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO....pag. 4
ARTICOLO 10 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI....pag. 4
ARTICOLO 11 - OPERE DELL'INGEGNO....pag. 5
ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI....pag. 6

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29 c.3 del D.A. 7753 del 28 dicembre 2018 nonché dell'art. 29 c.3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui ai citati decreti.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.A. 7753 del 28 dicembre 2018 nonché dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.

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

Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a partire dall'1/01/2023.

ARTICOLO 2 – CONSEGNATARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA.

ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO

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 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 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.

ARTICOLO 4 – SUB-CONSEGNATARI

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori presente nei vari plessi dell'Istituto è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti responsabili che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta**.**

I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.

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.

ARTICOLO 5 – 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.

ARTICOLO 6 – INVENTARIO

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 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.

ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all'art. 31 c. 5 del D.A. 7753/2018 e del D.I. 129/2018, 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.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.

Il c.6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 c.9 del D.I. 129/2018, alla circolare MI prot. 4083 del 23/02/2021 ed alle linee guida per la gestione del patrimonio e degli inventari del M.I.del 23/02/2021, 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 nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico.

Le operazioni svolte dalla commissione devono risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti, dal quale risulterà 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

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.

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.

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 compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – 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 sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. 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.

ARTICOLO 10 - 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, 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.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell’istituzione scolastica sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. 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 utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 11 - OPERE DELL’INGEGNO

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.

È 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/Istituto.

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

ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.A. 7753/2018 nonché del D.I.129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Circolo/Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell’Istituto e trasmesso all’Ufficio Scolastico Regionale della Sicilia come previsto dall’art. 29 co. 3 del D.A. 7753 del 28 dicembre 2018.