



**Istituto Comprensivo
58° J.F.Kennedy**

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Allegato al Regolamento d'Istituto
Anno scolastico 2018/19

**Approvato dal Consiglio d'Istituto
Delibera n.22 del 20/02/2019**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto gli art.29-39 del D.l.129 del 28 Agosto 2018
- vista la Circolare del Miur del 05.01.2019, Prot. N. 74
- Vista la normativa vigente

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

TITOLO I principi generali	TITOLO II consegnatario	TITOLO III carico inventariale	TITOLO IV scarico inventariale	TITOLO V Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
TITOLO VI Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine	TITOLO VII Le opere dell'ingegno	TITOLO VIII La proprietà industriale	TITOLO IX Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico	TITOLO X Manutenzione degli edifici scolastici



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**

Via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



pon
2014-2020



telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ARTICOLO 1 – OGGETTO Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. . - Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – 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. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
- 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
- opere dell'ingegno: software

TITOLO II – CONSEGNETARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub consegnatari

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). 2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. ISTITUTO COMPRENSIVO 58 J.F. Kennedy di Scampia (Napoli)

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

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**

Via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

inventariali su ciascun bene mobile; • la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso; • la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale; • i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti; • la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici. 3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA. 4. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti: • la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo; • il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari; • la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari; • la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, • la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012). L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante. **ARTICOLO 6 – 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 a dirigenti o 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. **ISTITU**



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**

Via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

1. 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.
2. 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 valgono 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.
3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, 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.
5. 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.
6. 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, i libri destinati alle biblioteche di classe.
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.
9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
10. 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.



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



MIUR



PON



UE



CTI

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

11. 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.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

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

4.. 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.

TITOLO V

Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1.. 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 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

2. 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.



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**

Via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

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

TITOLO VI

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 .

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. 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.

TITOLO VII

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. 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.



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

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.

TITOLO VIII

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.

TITOLO IX

Usò temporaneo e precario dell'edificio scolastico



**Istituto Comprensivo
58° J.F.Kennedy**

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it



telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) , a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

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. — 13 — 16-11-2018 GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA Serie generale - n. 267

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 alle strutture scolastiche. 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.

TITOLO X

Manutenzione degli edifici scolastici

Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono 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

1. 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.
2. 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
3. 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa PATRIZIA RATENI

Patrizia Rateni