ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Pascoli"

Via per Auzate, 6 - 28024 Gozzano (NO)

Tel. 0322917164 – 032294162 Fax 0322920049

C.F. 91007370033 EMail:noic80800e@istruzione.it C.M. N0IC80800E

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari delle opere di ingegno

approvato dal Consiglio D'istituto del 26/ 02/2019 delibera n. 105

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29 del D.I. n. 129, 28 agosto 2018,

VISTO il DPR 4settembre 2002, n.254, art.17- Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni

VISTO il D.I. 18 aprile 2022, n.1- Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

VISTE le Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n.2233 del 2/4/2012

EMANA

il presente Regolamento contenente istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. n. 129, 28 agosto 2018

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. 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, D.I. n. 129, 28 agosto 2018, 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: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico che risponde del materiale affidatogli ex art.35, 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

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO

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

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

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.

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.
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;
d. la ricognizione almeno ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine é 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'art 29 DI 129/2018.
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.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il DSGA 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'uffico.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'STITUTO

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 7 – 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 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.

Non si inscrivono 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.

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

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.

ARTICOLO 8 – 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.

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 d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é 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'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Francesca Civello

Firmato da:
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa CIVELLO FRANCESCA
27/06/2023 11:46:49