



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO LINGUISTICO STATALE
" ISABELLA D'ESTE "



C.M. RMPM07000R - Cod.Fisc. 86003310587- E-mail RMPM07000R@istruzione.it – PEC RMPM07000R@PEC.ISTRUZIONE.IT
Largo Giovanna Baja, 9 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 06 12112 4565 - 06 12112 4566 - 0774/335643 - Fax 0774/335734

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE
D'INGEGNO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 28/02/2019 DELIBERA N. 13

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 129 del 28/08/2018 – Titolo III;

Visto il D.P.R. 04/09/2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18/04/2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18/09/2008;

Viste le circolari MIUR n. 8910 dell'01/12/2011 e n. 2233 del 02/04/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Articolo 1 – Oggetto: Il presente regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28/08/2018;

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. 30 D.I. 129 del 28/08/2018 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;
- Subconsegnatario – 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 DSGA.

Articolo 4 – Compiti e responsabilità: Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- Curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con affidatari delle forniture di beni e servizi;
- Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

- Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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;
- E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari 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;
- 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'ufficio.

Articolo 5 – Passaggio di consegne: Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni di 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 d'ufficio.

Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto: I beni mobili agevolmente removibili della 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 da subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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:

- Beni mobili;
- Beni di valore storico-artistico;
- Libri e materiale bibliografico;
- Valori mobiliari;
- Veicoli e natanti;
- Beni immobili.

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.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza di 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 a causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì allegata la relazione del DSGA 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 dall'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno 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.

Articolo 9 – Disposizioni finali: Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e successive modificazioni.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucilla Delle Fratte

Lucilla Delle Fratte