



## Istituto Statale d'Istruzione Superiore

### “FEDERICO II” - CAPUA

Indirizzi: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI  
MANAGEMENT E MARKETING DELLO SPORT  
TURISMO – COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – TRASPORTI E LOGISTICA –  
GRAFICA E COMUNICAZIONE - LICEO ARTISTICO – SERVIZI PER LA SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE  
CORSO SERALE PER ADULTI

Sede centrale: Via Nazionale Appia-81043 Capua (CE) – Tel.:0823622979

Succursale: Via Riviera Casilina – 81043 Capua (CE) – Tel.:0823620156

e-mail: [ceis044001@istruzione.it](mailto:ceis044001@istruzione.it) – Pec: [ceis044001@pec.istruzione.it](mailto:ceis044001@pec.istruzione.it) – web: [www.federico2.edu.it](http://www.federico2.edu.it)

C.F.: 93127630619 – Codice Univoco I8N109

### **Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi del comma 3 art. 29 del D.I. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativa Contabile delle Istituzioni Scolastiche”**

Approvato con delibera del Cdl n. 41 del 12/09/2023

Il Consiglio d'Istituto

VISTO il D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;

VISTO IL D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTO l'art.1, comma 2, del D. Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazioni dello Stato;

VISTA la Circolare MIUR prot. 2233 del 2/4/2012 sui Beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche Statali. Chiarimenti e indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione;

VISTA la Circolare MIUR prot. 74 del 5/1/2019 avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” - Orientamenti interpretativi

**EMANA**

il seguente regolamento:

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto**

Il Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 AGOSTO 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 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;
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D. I. 129/2018;
- “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, elaborati e altro che possano essere definiti “nuovi” e abbiano anche il requisito del “carattere individuale”;

## **ARTICOLO 3**

### **Beni**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell’Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Ai sensi dell’art. 31 del DI 129/2018 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.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Consegnatario – Compiti e Responsabilità**

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;
- 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 (art. 31 c. 9 del D.I. 129/2018);
- 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.

## **ARTICOLO 5**

### **Custodia del materiale**

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, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 D.I. 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 6**

### **Compiti degli affidatari**

Agli affidatari è delegata:

- a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
- c. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati.

## **ARTICOLO 7**

### **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 8**

### **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 9**

### **Scritture patrimoniali - Inventario**

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle categorie indicate all'articolo 3.

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 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 (art. 31 c. 5 del D.I. 129/2018).

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 10**

### **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 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 11** **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D. I. 129/2018 e successive modificazioni.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. di competenza, in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018 art. 29 comma 3.

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto del 12/09/2023. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda a quanto espressamente approvato dagli organi collegiali nelle specifiche regolamentazioni e protocolli e alla normativa vigente.*