



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
ALESSANDRO ROSSI

Via Legione Gallieno, 52 - 36100 **VICENZA**
Tel. 0444 500566 - Fax. 0444 501808 - www.itisrossi.edu.it
email: vitf02000x@istruzione.it - vitf02000X@pec.istruzione.it - C.F. 80016030241



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. 28/8/2018 n. 129 "Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e in particolare gli artt. da 29 a 39;
Vista la C.M. del MIUR prot. 8910 del 1/12/2011 "Rinnovo degli inventari";
Vista la C.M. del MIUR prot. 2233 del 2/4/2012 "Indicazioni operative per la gestione dei beni appartenenti alle istituzioni scolastiche";
Vista la C.M. del MEF n. 32 del 16/12/2011 "Indicazioni operative per il rinnovo degli inventari nelle istituzioni scolastiche";
Vista la C.M. del MEF n. 43 del 12/12/2006 "Beni mobili dello Stato – gestione";
Visto il DPR 4/9/2002 n. 254 "Regolamento di gestione dei consegnatari delle amministrazioni statali";
Vista la C.M. del Ministero Beni e Attività Culturali n. 44 del 19/12/2005 "Archivi delle istituzioni scolastiche";
Vista la proposta del Dsga;

EMANA

il Regolamento per la gestione dei beni di proprietà dell'Istituto I.T.I.S. "Alessandro Rossi" di Vicenza.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 Regolamento Generale di Contabilità.
Disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dell'inventario.
Detta altresì disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione nell'inventario e indicazioni per la corretta gestione e sorveglianza dei beni custoditi in laboratori, aule normali, aule speciali, uffici.

ARTICOLO 2 – SCRITTURE PATRIMONIALI

Le scritture patrimoniali istituite per l'Istituto sono le seguenti:

- a. Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria 1[^] (beni mobili costituenti la dotazione degli uffici), alla categoria 3[^] (materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche) e alla categoria 5[^] (mezzi di trasporto)
- b. Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria 2[^] - Libri e materiale bibliografico
- c. Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino)
- d. Registro interno di laboratorio, aula speciale, ufficio sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel locale con relative movimentazioni (scheda di reparto)

- e. Situazione Patrimoniale attivo/passivo allegata al Conto Consuntivo
- f. Allegati all'Inventario generale: elenco categoria 4[^] (beni immateriali, brevetti, marchi, software proprietario, valori mobiliari) e elenco licenze e siti web

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO - COMPITI E RESPONSABILITA'

Le funzioni di Consegnatario dei beni sono svolte dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico (DS) in materia, provvede:

- a. a conservare e gestire i beni dell'Istituto ed elaborare annualmente l'inventario
- b. curare la manutenzione dei beni mobili
- c. controllare il livello delle scorte operative necessarie per assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei reparti

Nelle funzioni descritte il Consegnatario è coadiuvato dal Responsabile Ufficio Tecnico, dall'addetto all'Ufficio Patrimonio e da tutti i docenti o assistenti tecnici nominati annualmente responsabili di laboratorio o reparto e pertanto rivestenti la funzione di Sub-Consegnatari.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Consegnatario, il DS nomina uno o più impiegati incaricati della sostituzione.

Il Consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché del danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Il Consegnatario deve in particolare curare le seguenti operazioni:

- a. tenuta dei registri inventariali
- b. indicazione dei beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria a locali ed operatori diversi da quelli originari
- c. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene
- d. compilazione delle schede di reparto indicanti i beni custoditi in ciascun locale e relativa esposizione della scheda all'interno del locale stesso
- e. ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni con cadenza decennale
- f. ferme restando le responsabilità del DS in materia, cura della manutenzione dei beni affidatigli e dell'eventuale sostituzione di quelli deteriorati o perduti, su segnalazione dei Sub-Consegnatari
- g. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari

ARTICOLO 4 – SUB-CONSEGnatARIO E UTILIZZATORE - COMPITI E RESPONSABILITA'

Il DS, tenuto conto dell'organizzazione didattica e della entità delle strutture e dei laboratori, nomina i Responsabili di Laboratorio ed attribuisce loro la funzione di Sub-Consegnatari dei beni e delle dotazioni ivi presenti.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, sulla base della nomina vincolante del DS, ai Sub-Consegnatari, che opereranno in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

L'elenco dei beni e delle dotazioni, diviso per reparti e laboratori, è predisposto dal DSGA e consegnato ai Sub-Consegnatari che lo firmano per ricevuta.

I Sub-Consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni a loro affidati ed assumono i seguenti compiti:

- a. conservazione in sicurezza dei beni affidati
- b. recupero tempestivo dei beni spostati in altro reparto
- c. richiesta di modifica delle scritture a seguito guasto, furto, spostamento dei beni
- d. richiesta di interventi di manutenzione o sostituzione dei beni

Il Sub-Consegnatario si avvale per espletare i propri compiti della collaborazione attiva del personale assistente tecnico assegnato ai vari laboratori e reparti.

È fatto divieto, ai sensi art. 30 del D.I. 129/2018, 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.

Al termine del periodo di custodia il Sub-Consegnatario restituisce gli elenchi ricevuti indicando in forma scritta le attrezzature che necessitano di essere sostituite, gli interventi di manutenzione, riparazione e messa a norma, i beni mancanti ed il motivo, i beni spostati in altro reparto.

L'incarico del Sub-Consegnatario cessa con la riconsegna degli elenchi ricevuti.

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 DS e del Presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice copia.

L'operazione è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO ORDINARIO DEI BENI

I beni di proprietà dell'Istituto sono utilizzati dal personale docente per le finalità didattiche cui sono destinati e dal personale amministrativo per lo svolgimento delle proprie funzioni, secondo le indicazioni del Consegnatario e del Sub-Consegnatario.

Al Consegnatario e al Sub-Consegnatario spetta la vigilanza sul corretto utilizzo dei predetti beni, ferma restando la responsabilità degli utilizzatori per l'uso non conforme dei beni e per gli eventuali danni cagionati.

Al Consegnatario e al Sub-Consegnatario è data altresì facoltà di consentire, in via eccezionale e temporanea, che il personale utilizzi i beni affidati in sedi e luoghi diversi da quelli cui sono destinati.

ARTICOLO 7 – BENI CONCESSI IN COMODATO

Il DS ha facoltà di autorizzare la consegna in "comodato d'uso gratuito" a docenti in servizio e a studenti regolarmente iscritti di beni di proprietà dell'Istituto, purché destinati allo svolgimento dell'attività didattica.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: elaboratori elettronici, apparecchi fotografici e videocamere, proiettori e apparecchi fono-riproduttori, attrezzi vari.

Il Comodatario diviene integralmente responsabile della custodia e conservazione del bene, oltretutto della risarcimento dell'eventuale danno, ai sensi di legge.

L'autorizzazione è concessa a fronte di adeguate motivazioni e per un tempo definito.

L'autorizzazione è altresì comunicata al Consegnatario e al Sub-Consegnatario.

La consegna viene attestata da apposito verbale che contiene anche i termini temporali del prestito e l'impegno dell'utilizzatore al corretto uso del bene ed alla sua riconsegna a fine attività.

ARTICOLO 8 – INVENTARIO E COLLAUDO

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto si iscrivono in inventario distinti per ciascuna delle seguenti categorie:

Cat. 1^ beni mobili costituenti la dotazione di uffici, laboratori, officine

- Cat. 2^ libri e materiale bibliografico
 Cat. 3^ materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche didattiche
 Cat. 4^ beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario)
 Cat. 5^ mezzi di trasporto

I beni mobili di cui alle categorie descritte si iscrivono in 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, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

I beni di nuova acquisizione, soggetti ad inventariazione, devono essere previamente collaudati.

Il collaudo è effettuato dal DSGA o da un suo delegato contestualmente alla consegna e/o installazione del bene o in un termine ragionevolmente breve, comunque entro il termine di cui all'art. 1495 del codice civile.

Per tipologie merceologiche particolari con caratteristiche tecniche complesse il DSGA nominerà una Commissione ad hoc, composta da almeno 3 membri da individuare fra il personale interno competente in materia e la presenza necessaria dei responsabili dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Patrimonio.

Le operazioni di collaudo devono risultare da apposito verbale.

L'esito positivo del collaudo determina il momento di acquisizione del bene nel patrimonio dell'Istituto.

I beni possono essere iscritti in inventario a seguito di acquisto, donazione, manufatto prodotto internamente.

I beni sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per malfunzionamento, distruzione, perdita, furto, cessione o vendita.

I beni costituenti la Categoria 2^ - libri – sono registrati in separata scrittura con criteri analoghi a quelli degli altri beni mobili.

L'inventario dei libri Cat. 2^ è allegato annualmente all'inventario generale e descritto nella relazione illustrativa al Conto Consuntivo dell'anno a cui si riferisce.

Il valore dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione è determinato come segue:

- a. prezzo di fattura IVA inclusa; per i libri si annota il prezzo di copertina
- b. valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono, sulla base dei prezzi correnti di mercato
- c. per i beni prodotti in Istituto, il valore è dato dalla somma dei costi dei componenti esclusa la manodopera
- d. per le opere dell'ingegno e per gli oggetti di valore storico-artistico si procede ad apposita stima da parte di una Commissione nominata dal DS

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituto e il numero d'inventario.

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, etc.) e non danneggino o deturpino il bene.

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.

Dei beni di facile consumo è mantenuta traccia scritta annuale nel "Registro di magazzino".

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste, le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Le licenze d'uso di software non vanno inventariate né registrate tra i beni di facile consumo.

Per tali licenze, viene adottato un apposito elenco ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenze, durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

L'inventario è tenuto e curato dal DSGA nella sua veste di Consegnatario.

L'inventario è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Con cadenza annuale si procede all'ammortamento dei valori dei beni inventariati, secondo le tabelle previste dalle note ministeriali citate in premessa e riportate di seguito (CM 8910 del 1/12/2011)

Tipologia beni	Aliquota annua di ammortamento
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20 %
Macchinari	20 %
Mobili ed arredi	10 %
Impianti e attrezzature	5 %
Hardware	25 %
Materiale bibliografico	5 %
Equipaggiamento e vestiario	20 %
Materiale bibliografico	5 %
Strumenti musicali	20 %
Opere dell'ingegno e software prodotto	20 %

Qualora il valore di un bene risulti azzerato a seguito delle operazioni annuali di ammortamento, il bene rimane iscritto in inventario fino a proposta di scarico come inutilizzabile o obsoleto.

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai beni di valore storico-artistico, agli immobili, ai valori mobiliari e alle partecipazioni.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

In base all' art. 31, c.9, del D.l. 129/2018 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, improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno cinque persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il Consegnatario e il DS o suo delegato.

La suddetta Commissione viene nominata con provvedimento formale del DS.

I compiti della Commissione sono:

- a. provvedere alla ricognizione ed al rinnovo dei beni inventariati
- b. stabilire il valore di stima di eventuali beni non inventariati rinvenuti durante la ricognizione (sopravvenienze)
- c. curare la dismissione dei beni inservibili

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene 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 da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con le scritture.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO E VENDITA DI MATERIALI E BENI FUORI USO

I beni fuori uso, quelli obsoleti, i materiali di risulta sono ceduti dall'Istituto previa determinazione del DS del loro valore, desunto dal registro di inventario e dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita Commissione interna nominata dal DS.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente sulla base delle offerte pervenute in forma segreta e in busta chiusa entro il termine assegnato.

Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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.

E' consentita la permuta fra beni analoghi, previa valutazione del DS, sentito il Consegnatario.

In caso di permuta il bene ceduto viene eliminato dall'inventario e viene iscritto il nuovo bene al valore di mercato alla data dell'operazione.

In caso di mancanza di beni per furto o per cause di forza maggiore, il DS autorizza, con provvedimento formale, il Consegnatario a provvedere alla cancellazione.

Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della Commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

ARTICOLO 11 – DONAZIONE DI BENI

Possono entrare nel patrimonio dell'Istituto beni donati da enti o privati.

Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Nella delibera vanno evidenziati i seguenti elementi della donazione:

- a. descrizione del bene, specificando se nuovo o usato
- b. corrispondenza del bene alle norme di sicurezza
- c. verifica della possibilità di utilizzazione del bene nell'edificio scolastico
- d. presenza del libretto di istruzioni, se previsto
- e. valore di costo, se bene nuovo, o stimato, se bene usato

ARTICOLO 12 – COMODATO D'USO E BENI DI PROPRIETA' DI TERZI

L'Istituto può ricevere in comodato da Enti e privati beni da utilizzare per l'attività didattica.

Il comodato deve essere autorizzato dal DS e deve essere gratuito.

Il formale atto di affidamento in comodato deve contenere i seguenti elementi:

- a. descrizione dettagliata del bene
- b. durata del prestito
- c. corrispondenza alle norme di sicurezza
- d. libretto di istruzioni (se previsto)
- e. dichiarazione di non sussistenza di alcun onere a carico dell'Istituto compreso l'eventuale smaltimento
- f. valore (facoltativo)

I beni acquisiti in comodato d'uso sono anch'essi soggetti alla custodia e cura a carico del personale dell'Istituto (Sub-Consegnatari) cui sono affidati.

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 elenchi, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

ARTICOLO 13 – 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 DS 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 entro giorni 90 dal ricevimento dell'invito a provvedere formulato dall'autore dell'opera.

All'Istituto spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera.

La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 14 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI BENI APPARTENENTI ALL'ISTITUTO

Nel rispetto di quanto stabilito dalla Amministrazione Provinciale di Vicenza, ente proprietario dell'edificio, l'istituto può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico, di beni e attrezzature, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche, sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art. 38 del D.l. 129/2018.

La concessione dei locali scolastici e dei beni può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della Legge 107/2015.

Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.

L'utilizzo dei locali e dei beni, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di atto in forma scritta e di polizza assicurativa per la responsabilità civile.

L'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima, è soggetta a delibera del Consiglio d'Istituto, come previsto dal D.I. 129/2018, art. 45, comma 2, lettera d).

Per la materia del presente articolo, si fa riferimento anche al "Regolamento attività negoziale", in particolare all'art. 11, approvato del Consiglio d'Istituto nella stesura in vigore con delibera del 2/7/2019.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

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

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 4 febbraio 2021