



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°GRADO

Via Leonardo da Vinci, 11 - 63900 FERMO

C.F.90008370448 - Tel.0734/229236 - Fax 0734/219161

E\_mail: [apic81000a@istruzione.it](mailto:apic81000a@istruzione.it)

Pec: [apic81000a@pec.istruzione.it](mailto:apic81000a@pec.istruzione.it)

[www.comprendivoleonardo.edu.it](http://www.comprendivoleonardo.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO (per fatturazione elettronica): UFGDT6



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE – BENI INVENTARI –

Art. 29 del D.I. n.129/2018

VISTO il D.I. 28/8/2018, n. 129, art.29, c.3. e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011; Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

VISTA la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

**emana** il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018;

### **Art. 1 Definizioni di beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto.**

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. 129/2018 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.

### **Art. 2 Consegnatario.**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA – art. 30 D.I. 129/2018 – e con nomina del dirigente scolastico, di un suo sostituto in caso di assenza del Direttore.

### **Art. 3 Compiti e responsabilità**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°GRADO

Via Leonardo da Vinci, 11 - 63900 FERMO

C.F.90008370448 - Tel.0734/229236 - Fax 0734/219161

E\_mail: [apic81000a@istruzione.it](mailto:apic81000a@istruzione.it)

Pec: [apic81000a@pec.istruzione.it](mailto:apic81000a@pec.istruzione.it)

[www.comprendivoleonardo.edu.it](http://www.comprendivoleonardo.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO (per fatturazione elettronica): UFGDT6



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 ricognizione 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;

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e dei vari plessi che costituiscono l'Istituto e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori, al personale tecnico, ai docenti responsabili di plesso che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 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.

### Art. 4 -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 e' effettuata entro sessanta giorni dalla



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°GRADO

Via Leonardo da Vinci, 11 - 63900 FERMO

C.F.90008370448 - Tel.0734/229236 - Fax 0734/219161

E\_mail: [apic81000a@istruzione.it](mailto:apic81000a@istruzione.it)

Pec: [apic81000a@pec.istruzione.it](mailto:apic81000a@pec.istruzione.it)

[www.comprensivoleonardo.edu.it](http://www.comprensivoleonardo.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO (per fatturazione elettronica): UFGDT6



cessazione dall'ufficio.

### Art. 5 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I beni mobili agevolmente rimovibili 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 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.

### Art. 6 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 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 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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°GRADO

Via Leonardo da Vinci, 11 - 63900 FERMO

C.F.90008370448 - Tel.0734/229236 - Fax 0734/219161

E\_mail: [apic81000a@istruzione.it](mailto:apic81000a@istruzione.it)

Pec: [apic81000a@pec.istruzione.it](mailto:apic81000a@pec.istruzione.it)

[www.comprensivoleonardo.edu.it](http://www.comprensivoleonardo.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO (per fatturazione elettronica): UFGDT6



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.

Come indicato all'art.31 c. 5 del D.I. 129/2018, 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 €200, IVA compresa. Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine. I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione).

Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA. Il c.6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

### Art. 7 -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 e' 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 puo' 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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°GRADO

Via Leonardo da Vinci, 11 - 63900 FERMO

C.F.90008370448 - Tel.0734/229236 - Fax 0734/219161

E\_mail: [apic81000a@istruzione.it](mailto:apic81000a@istruzione.it)

Pec: [apic81000a@pec.istruzione.it](mailto:apic81000a@pec.istruzione.it)

[www.comprensivoleonardo.edu.it](http://www.comprensivoleonardo.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO (per fatturazione elettronica): UFGDT6



### Art. 8 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa 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 inviato all'USR Marche in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

**Il presente regolamento è stato approvato con la delibera del Consiglio di Istituto del 26 Giugno 2019 con delibera n.2bis**