ISTITUTO COMPRENSIVO PINEROLO 4
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola Secondaria di primo grado
Sede: Via Giovanni XXIII, 19 – 10064 PINEROLO (TO) – Tel. 0121 795573
Codice Meccanografico: **TOIC8BN00Q** – *Codice Fiscale:* **94573110015** – *Codice univoco fatturazione:* **UFY8JI**
E-mail ordinaria: TOIC8BN00Q@istruzione.it *E-mail PEC:* TOIC8BN00Q @pec.istruzione.it
sito web: **http://www.icpinerolo4.edu.it**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI E DELLE OPERE DELL'INGEGNO

Delibera n. 20 del 28 novembre 2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 29 c. 3 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
VISTI gli artt. dal 29 al 37 del D.I. 129/2018;
VISTA la circolare MIUR n. 8910 del 01/12/2011;
VISTA la circolare MIUR n. 2233 del 02/04/2012;
VISTA la circolare MIUR n. 74 del 05/01/2019;

DELIBERA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari. Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a far data dal 01/01/2019.

ART. 2
CONSEGNATARIO

Il consegnatario responsabile dei beni costituenti il patrimonio dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi (in seguito DSGA) pro-tempore.

ART. 3
COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA 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 DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

a) tenuta dei registri inventariali;
b) applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
c) ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (art. 31 c. 9 del D.I. 129/2018);
d) provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
e) denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Nell'ambito del piano delle attività del personale A.T.A., lo svolgimento delle suddette funzioni e operazioni possono essere assegnate dal DSGA al personale Assistente Amministrativo e/o Tecnico, in quanto facenti parte del relativo profilo professionale di cui al CCNL comparto scuola vigente.

ART. 4
COMPITI E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI AFFIDATARI (SUB- CONSEGNATARI)

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico, artistico dei laboratori, delle aule speciali, delle biblioteche è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti

responsabili che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta.
I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ART. 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'ufficio.

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 informatizzato 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. I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motore elettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi). Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in

ordine alla sua specifica qualificazione. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili. 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.

ART. 7
GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

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 duecento euro, IVA compresa**. Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico e scaricati immediatamente dal registro del facile consumo per essere consegnati ai docenti o al 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 reparti didattici dell'Istituto.

ART. 8
RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla circolare MIUR prot. n. 8910 del 01/12/2011, 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, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico e può essere composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale e da sottoscriversi 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.

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 DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ART. 9
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, ai docenti e al personale ATA. 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, a fronte di richiesta scritta deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene. I beni di valore storico artistico possono essere ceduti in prestito per scopo di studio e ricerca esclusivamente a Università e Enti museali previa stima del valore del bene e verbalizzazione con esatta indicazione del numero di beni, loro descrizione e durata del prestito. Il verbale di prestito deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Istituto e dell'Ente affidatario o suo delegato.
I beni di valore storico artistico possono essere utilizzati al di fuori dell'Istituto per esposizioni e mostre previa stima del valore del bene e stipula di assicurazione. Il trasporto deve avvenire con mezzi idonei e a cura di trasportatori specializzati.

ART. 10
VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene, previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica, comunicato agli studenti e inserito e (se ritenuto opportuno dalla commissione) su siti internet di vendita usato, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.
4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ART. 11
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 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'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ART. 12
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. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente approvato con Delibera n. 34 Approvato dal C.d.I. nella seduta del 15 febbraio 2019.
Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte come previsto dall'art. 29 co. 3 del D.I. 129/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella DE GERONIMO
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 modificato e integrato dal D.lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate