



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

1



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



MIUR

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

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 1

Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto:

- le procedure di registrazione inventariale in base a quanto previsto dagli artt. 29, 30, 31, 32, 33, 34 e 35 del D.I. n. 129/2018 e sue successive modifiche ed integrazioni
- le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni
- la registrazione di beni durevoli ma di valore inferiore ai € 200,00.

ARTICOLO 2

Definizioni

Nel presente Regolamento si intende 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, comma 1, il Direttore SGA;
- sostituto del consegnatario - a norma dell'art. 30 comma 2 persona nominata dal Dirigente;
- subconsegnatario - il docente o altro personale (responsabili di laboratorio, assistenti tecnici) che risponde del materiale affidatogli in base all'art. 30 comma 3;
- utilizzatore - fruitore delle unità cedute del bene o consumate, di materiali destinati dal *consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo*;
- 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 e pubblicazioni varie, documenti didattici o di derivazione didattica.

ARTICOLO 3

Patrimonio della scuola

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica, 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 all'Istituzione scolastica ed iscritti in distinti



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

2

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 e Subconsegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia, provvede eventualmente coadiuvato da un assistente amministrativo a:

- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati ed altro materiale di facile consumo;
- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di 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 gli 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.

È fatto divieto ai consegnatari ed ai subconsegnatari 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 Direttore 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 5

Compiti e responsabilità

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore S.G.A. ai rispettivi docenti subconsegnatari (responsabili dei Laboratori), individuati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal Direttore S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

I predetti docenti (subconsegnatari e responsabili dei Laboratori), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al Direttore S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

ARTICOLO 6



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

3

Compiti dei docenti affidatari

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del Dirigente competente – 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, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

È fatto divieto 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.

Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.

Gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

ARTICOLO 7

Utilizzo dei beni fuori dall'Istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti, docenti, ATA, alunni.

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 8

Inventariazione

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011.

Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del patrimonio della scuola (classificazione, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nell'Inventario generale, gestito sulla base di apposite scritture secondo la normativa del Regolamento di contabilità.

A ogni bene corrisponde una scheda che, oltre ai dati di carico, contenga il libretto di istruzione del bene. Tutti i beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione e/o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della scuola per vendita o per cessione, per distruzione, per perdita o per normale deterioramento.

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c. 4 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori.

Sono considerati beni di “facile consumo” gli oggetti di cancelleria e stampati, di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

4

Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente scolastico con apposito decreto attuativo e di specifica delibera del Consiglio di Istituto.

Il discarico inventariale deve essere proposto al Dirigente scolastico dalla commissione di valutazione patrimoniale, con apposito verbale.

ARTICOLO 9

Donazione di beni

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e, qualora sia necessario, del nulla osta dell'Ente locale proprietario dell'immobile per l'eventuale allacciamento alla rete elettrica, oltre al controllo della possibilità di collazione nell'edificio scolastico e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line e determinato il valore di inventario.

ARTICOLO 10

Comandato in uso di beni

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nella scuola, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato.

L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso.

Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; il bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi:

- valore;
- durata del prestito;
- caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza;
- libretto di istruzioni (se previsto);
- precisazioni del personale addetto all'uso;
- nessun onere di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione a carico dell'Istituzione scolastica;
- nessuna spesa di trasporto.

I sub consegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

ARTICOLO 11

La commissione di valutazione patrimoniale

La commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal Dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:

- Il Direttore SGA della scuola;
- Un assistente amministrativo con incarico specifico;
- Un assistente tecnico con incarico specifico;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

5

- Un collaboratore scolastico con incarico specifico.

I compiti della commissione sono i seguenti:

- provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati ed in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente, verbalizzando i risultati della ricognizione;
- esaminare in prima battuta le proposte di dismissione di beni dall'inventario avanzate dai sub consegnatari, per poi comunicare la propria opinione al Dirigente scolastico al fine dell'emissione, da parte di quest'ultimo, del decreto di scarico dei beni dall'inventario, così come previsto dall'art. 8 del presente Regolamento;
- curare le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare o in entrata per donazione;
- procedere al controllo dell'esistenza del verbale di collaudo dei beni da inventariare ai fini della loro relativa corretta e regolare iscrizione nel registro e la regolarità del medesimo per ogni nuovo bene introdotto nel patrimonio della scuola o in comodato d'uso;
- provvedere alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12

Valutazione al momento della ricognizione

Il valore con cui un bene è inventariato è solitamente quello d'acquisto, comprensivo degli eventuali oneri o imposte del contratto.

In caso di acquisizione per donazione o altro, è iscritto il valore sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale del bene.

La valutazione è compito della commissione di valutazione.

ARTICOLO 13

Registrazione di beni durevoli ma di valore inferiore a € 200,00

In considerazione di quanto riportato nel comma 5 dell'art. 31 del D.I. 129/2018, viene istituito un "elenco dei beni durevoli" in cui verranno iscritti tutti i beni che per loro natura possono essere considerati durevoli ma il cui valore d'acquisto sia inferiore a € 200,00. Il Direttore SGA. curerà la tenuta di detto elenco, il suo aggiornamento procedendo, ove necessario, alla cancellazione dei beni, previo emissione di proprio atto scritto in cui verranno indicate le motivazioni.

ARTICOLO 13

Risarcimento dei danni al patrimonio dell'Istituzione Scolastica

In caso di danno patrimoniale la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale. Il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi.

ARTICOLO 14

Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.

È disposta la pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica.