



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e  
della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per interventi di edilizia  
scuola e per la gestione dei fondi strutturali

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

## ISTITUTO COMPRESIVO DI NOLE

Via Martiri della Libertà, n° 16 - 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: segreteria@icnole.gov.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

Sito: www.icnole.gov.it - Codice fiscale: 83005970013

Codice IPA istsc\_toic830007

Codice univoco UF97TJ

Codice PON/FESR 10.8.1.A3-FESRPON-PI-2015-

**ATTI**

**SITO SCOLASTICO**

## Regolamento gestione patrimonio

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 26/06/2019 punto n. 3  
dell'O.D.G.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

**Visto** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

**Visto** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

**Vista** la C.M. MEF 18 settembre 2008;

**Vista** le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

**Visto** il D.I. 129 del 28/08/2018,

**Vista** la nota n. 5871 del 31/05/2019,

### EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

**ARTICOLO 1 – OGGETTO Il presente 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 ( informatico e scientifico ), 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

## ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

## ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’ 1.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

1. a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
2. b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
3. c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
4. d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
5. e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
6. 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:

1. la tenuta dei registri inventariali mediante la compilazione su un programma in formato excel, auto prodotto strutturato nel seguente modo :

n. invent.	categoria	data	Descrizione prodotto	Numero e data fattura	Nome ditta fornitrice	numero mandato	Data del mandato	importo	Importo svalutazione	Importo aggiornato
------------	-----------	------	----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------	------------------	---------	----------------------	--------------------

2. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
3. la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
4. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
5. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico , dei laboratori e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, 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.

## **ARTICOLO 5 - BENI DI FACILE CONSUMO**

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, radioregistratori e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II.

Le licenze d'uso, non sono oggetto di inventario , né di registrazione tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Pur non rinvenendo nel regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, per la loro natura di beni di facile deterioramento oppure di valore modico, non appartenente ad una universalità di beni, si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, opportuno adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "sussidiari" in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, ed effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

## **ARTICOLO 6 – 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 cessazione dall'ufficio.

## **ARTICOLO 7 – 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 previa compilazione del modello interno n. 412 “ richiesta prestito d'uso”. 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.

## **ARTICOLO 8 – Inventario**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

1. PRIMA CATEGORIA : Beni mobili
2. SECONDA CATEGORIA : Materiale bibliografico,
3. TERZA CATEGORIA : Beni immobili

La numerazione viene distinta per ogni categoria e per ogni prodotto viene indicata la ditta fornitrice, data e numero fattura, il numero del mandato e l'ubicazione.

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 personale che ha rilevato l'evento in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

## **ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Nole, 26/06/ 2019

LA D.S.G.A  
( Rosalba RIONDA )  
firmato in originale

LA D.S.  
( Prof.ssa Lucia BRIENZA )  
firmato in originale