



**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO**  
**Via Ponte Picca, 2 - 10070 CORIO (TO)**  
**Tel. 011/9290426 – Fax 011/9290749**

Sito internet: [www.iccorio.it](http://www.iccorio.it) mail [toic82700b@istruzione.it](mailto:toic82700b@istruzione.it)

Pec [toic82700b@pec.istruzione.it](mailto:toic82700b@pec.istruzione.it)

**C.F.92028290010 Cod.Univoco per Fatturazione Elettronica UFM0DU**

<p><b>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA</b></p>
---

*Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 7 marzo 2019 con delibera n.24*

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visti** gli artt. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 e 37 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 in vigore dall'1.1.2019, che ha sostituito il Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1° febbraio 2001, n. 44, le cui disposizioni hanno continuato ad applicarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario 2018 e sono state abrogate successivamente a tale data". (art. 55, c. 1 D.I. 129/2018 - Disposizioni transitorie e finali)
- **Visto** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17
- **Visto** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1
- **Vista** la C.M. MEF 18 settembre 2008;
- **Viste** le Circolari del MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- **Vista** la normativa vigente

### **E M A N A**

Il seguente regolamento dell'Istituzione scolastica per la gestione patrimoniale

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione e di tenuta inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di individuazione del consegnatario, del sostituto del consegnatario in caso di assenza e/o di impedimento, dei sub consegnatari (di plesso) e del carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

#### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività didattiche e istituzionali in tutti gli 11 (undici) plessi costituenti l'I.S., ossia arredi, attrezzature, libri, sussidi didattici, elettronici ed informatici, ecc.
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA

- **sostituto consegnatario** in caso di assenza e/o impedimento del consegnatario: a norma dell'art. 30, c. 2 del D.I. 129/2018 si intende prioritariamente il sostituto del DSGA in possesso della II<sup>a</sup> posizione economica
- **utilizzatore**: fruitore dei beni inventariali
- **sub consegnatario**: il docente individuato nel Responsabile di Plesso (R.d.P.) soggetto previsto a norma dell'art. 30, c 3 del D.I. 129/2018 che risponde del materiale affidatogli
- **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento dell'attività istituzionale
- **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici
- **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

### **ARTICOLO 3 - PATRIMONIO DELLA SCUOLA**

1. Tutte le attrezzature e le dotazioni della scuola devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, di proprietà del Comune e beni dati in comodato d'uso.

### **ARTICOLO 4 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO DEL CONSEGnatARIO E SUB CONSEGnatARIO**

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:
- a) consegnatario
  - b) sostituto del consegnatario in caso di assenza e/o impedimento temporaneo del consegnatario
  - c) Sub consegnatari (di plesso)

### **ARTICOLO 5 – COMPITI E RESPONSABILITA'**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Non è responsabile in alcun modo per azioni, omissioni etc. accertate a carico di altri soggetti. Egli ha l'obbligo di segnalare (ovviamente se ne riceve comunicazione formale), di richiedere e/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:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la ricognizione almeno ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione al Dirigente scolastico per i relativi provvedimenti di competenza.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Dirigente Scolastico ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DIRIGENTE SCOLASTICO, dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni, individuati di norma nei Responsabili di plesso, sono indicati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

4. Il sub consegnatario assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nel plesso posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari di altri plessi;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la comunicazione formale scritta al DS e al DSGA consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili di Pubblica Sicurezza, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 6 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Ai sensi dell'art. 30, c.5, del D.I. 129/2018, quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene entro 60 (sessanta) giorni mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Circolo (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012). L'operazione deve risultare da apposito verbale.

#### **ARTICOLO 7 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente rimuovibili dalla loro sede o portatili, quali Notebook, Tablet, Sussidi, Attrezzature, Strumenti audiovisivi, etc possono essere dati in consegna ad altri docenti. 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 e dal Dirigente scolastico 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 prevista dal D.I. 129/2018. 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 farne parte 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. 31 c. 5 e 6 del D.I. 129/2018, i beni di facile consumo 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 e i beni mobili aventi valore

superiore ad **€ 200,00 (duecento/00), iva compresa**. Sono considerati beni di facile consumo deteriorabili gli oggetti di cancelleria e stampati, di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Non si inventariano le riviste e le pubblicazioni periodiche e i libri destinati alle biblioteche di classe.

Ai sensi dell'art. 33, c. 1 del D.I. 129/2018, 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 Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili o l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Ai sensi dell'art. 33, c. 2 del D.I. 129/2018 al provvedimento del Dirigente scolastico deve essere allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di Pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, oppure verbale redatto da apposita Commissione Interna nominata individuata dal dirigente scolastico in caso di inservibilità, deterioramento, etc.

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni.

## **ARTICOLO 9 – COMODATO 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 nei plessi scolastici, 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)
- nessun onere di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione
- nessuna spesa di trasporto
- materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario

I subconsegnatari del bene dovranno monitorare il Comodato d'uso con le stesse modalità dei beni di proprietà della scuola.

## **ARTICOLO 10 – LA COMMISSIONE INTERNA**

La commissione di valutazione patrimoniale per le operazioni di ricognizione e rinnovo inventariale è nominata con apposito decreto dal Dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:

- il DSGA della scuola
- 1Assistente amministrativo
- 1 docente per la procedura relativa al discarico inventariale
- I sub consegnatari R.d.P. per le procedure di ricognizione e rinnovo inventariale relative ai beni affidati nei singoli plessi di servizio

I compiti della commissione sono i seguenti:

- provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente
- curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili

## **ARTICOLO 11 - 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, in assenza di giustificativo (Fattura o ricevuta contabile/fiscale) è iscritto il valore sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale del bene.

## **ARTICOLO 12 – RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

In caso di danno patrimoniale il Dirigente scolastico dell'Istituzione scolastica 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.

## **Art. 13 – 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 sostituisce quello precedente relativo all'attuazione del D.I. 44/2001 nonché delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012. È disposta pubblicazione sul Sito e all'albo on line dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Prof.ssa Marialuisa Linda GOBETTO  
Firmato digitalmente