



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEQUILE (LE)**

Via L. Da Vinci n. 105 – Tel. 0832/631089

E-mail: leic82700e@istruzione.it

C.F. 80012280758

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI (Artt 29-38 D.I. n. 129 del 28 agosto 2018)**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**VISTE** le Circolari MIUR n. 8910 del 02/12/ 2011 e n. 2233 del 02/04/2012;

### **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 e nel rispetto di quanto previsto dalle altre norme generali vigenti in materia.

I beni che costituiscono il Patrimonio delle Istituzioni Scolastiche si distinguono in:

Mobili

Immobili

Beni mobili registrati.

Questa Istituzione Scolastica possiede solamente beni mobili.

I beni sono descritti nel Registro degli Inventari.

## **ARTICOLO 2**

### **CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO E SUB-CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI**

**1. Consegnatario** dei beni mobili in conformità a quanto prescritto dall'art. 30 del decreto n. 129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia.

Il consegnatario provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati ed altro materiale di facile consumo nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEQUILE (LE)

Via L. Da Vinci n. 105 – Tel. 0832/631089

E-mail: leic82700e@istruzione.it

C.F. 80012280758

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.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della **sostituzione del consegnatario** in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. È prevista la possibilità di nomina di uno o più **sub consegnatari** per complessità e dislocazione logistica. Il comma 3 dell'art. 30 stabilisce che nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari 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.

### ART. 3

#### CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili di laboratorio (sub-consegnatari).

2. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto dell'affidamento, compilati in duplice copia e sottoscritti dal Direttore SGA e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso negli elenchi descrittivi.

I sub-consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumono i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Le responsabilità dell'affidatario 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 4

#### CARICO INVENTARIALE

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEQUILE (LE)**

Via L. Da Vinci n. 105 – Tel. 0832/631089

E-mail: leic82700e@istruzione.it

C.F. 80012280758

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

L'Art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018 prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene.

Le fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, sono corredate dal certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:

- dovrà essere redatto contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contraddittorio con la Ditta fornitrice;
- per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno 3 membri, da individuare fra il personale competente in materia;

Ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

### **ARTICOLO 5**

#### **CLASSIFICAZIONE INVENTARIALE**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31.

1.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.

2.I beni mobili di cui alla lettera da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La quantità;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEQUILE (LE)

Via L. Da Vinci n. 105 – Tel. 0832/631089

E-mail: leic82700e@istruzione.it

C.F. 80012280758

- Il luogo di ubicazione;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o scarico;
- Eventuali ricavi da alienazioni.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

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.

### ARTICOLO 6

#### VALORE DEI BENI INVENTARIATI (art. 32 DI n. 129/2018 )

Ad ogni bene iscritto in Inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura, IVA compresa, per i beni acquistati, compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- al prezzo di costo per quelli prodotti nell'istituto;
- la prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

### ARTICOLO 7

#### BENI NON INVENTARIABILI

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 31 (co.5) del D.l. n. 129/2018:

- gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente (tra i quali rientrano, a titolo esemplificativo, oggetti di cancelleria e di pulizia, oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come timbri, stampati, portapenne ed altri beni simili);
- 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. A tal proposito, ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, *"E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*, configurando dunque come universalità di mobili una pluralità di cose, le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica, mantenendo dunque una individualità, e nel contempo attengano tutte insieme ad una funzione comune;
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri desinati alle biblioteche di classe.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEQUILE (LE)**

Via L. Da Vinci n. 105 – Tel. 0832/631089

E-mail: leic82700e@istruzione.it

C.F. 80012280758

### **ARTICOLO 8**

#### **ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

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.

Al provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34 del D.I. 129/2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del D.S. è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

### **ARTICOLO 9**

#### **RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 02/12/2011 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 in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- eventuali beni mancanti
- beni inservibili all'uso
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEQUILE (LE)**

Via L. Da Vinci n. 105 – Tel. 0832/631089

E-mail: leic82700e@istruzione.it

C.F. 80012280758

### **ARTICOLO 10**

#### **AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 02/12/2011.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

### **ARTICOLO 11**

#### **VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34 co.2.

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.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale (articolo 33, comma 1 del DI 129/2018), dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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.

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

### **ARTICOLO 12**

#### **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 è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEQUILE (LE)**

Via L. Da Vinci n. 105 – Tel. 0832/631089

E-mail: leic82700e@istruzione.it

C.F. 80012280758

### **ARTICOLO 13**

#### **USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

1. Le Istituzioni Scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera del C.I. e a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

### **ARTICOLO 14**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e successive modificazioni.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e d è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale della Regione Puglia (art. 29 D.I. 129/2018).

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO  
DELIBERA N. 84 del 31/01/2020**