



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche," ed in particolare l'art. 29, comma 3 che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza a deliberare il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
- VISTA** la nota prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" – Orientamenti interpretativi";

### **DELIBERA**

### **IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

#### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la gestione patrimoniale dei beni e degli inventari dell'istituzione scolastica nel rispetto di quanto previsto dal Titolo III del D.I. n. 129/2018 (artt. 29 – 35).

#### **TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

##### **Art. 2 – Beni di proprietà dell'istituzione scolastica**

Ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.I. n. 129/2018 costituiscono patrimonio dell'istituzione scolastica:

- i beni immobili;
- i beni mobili;
- i beni mobili registrati secondo le norme del codice civile.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 812 del Codice civile sono beni immobili il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo; sono reputati immobili imulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo o sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione; sono mobili tutti gli altri beni. I beni appartenenti all'istituzione scolastica sono finalizzati al perseguimento e al soddisfacimento dell'interesse pubblico affidato dall'ordinamento all'istituzione scolastica

**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
Istituto Comprensivo Statale  
"G. Marconi"  
Petilia Policastro (KR)



88837 - Via Assunta s.n.c. tel./fax: 0962.433253 e-mail: [KRIC81600E@istruzione.it](mailto:KRIC81600E@istruzione.it)

Web:  
[www.icmarconikr.edu.it](http://www.icmarconikr.edu.it)

medesima, rappresentata dall'attività didattica e formativa, nonché dalle altre attività di supporto o strumentali a quest'ultima e pertanto soggiacciono al regime giuridico di cui al combinato disposto degli artt. 826, 828 e 830 del Codice civile.

### **Art. 3 – Soggetti coinvolti nella gestione del patrimonio e relativi compiti**

Ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.I. n. 129/2018 sono coinvolti nella gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica i seguenti soggetti:

- consegnatario;
- sostituto consegnatario;
- sub-consegnatari;
- affidatario.

Le funzioni di **consegnatario** sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale provvede a:

1. conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
2. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo, tramite un suo incaricato di fiducia;
3. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
4. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
5. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
6. 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 **sostituto consegnatario** sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo ed è nominato dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento tenuto conto delle disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

I **sub-consegnatari** rispondono della **consistenza** e della **conservazione** dei beni ad essi affidati comunicando al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario; i sub-consegnatari sono nominati dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale



tecnico. L'affidamento del materiale deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dall'interessato. **L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e alla conservazione del materiale;** tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di quanto affidato. La riconsegna del materiale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico. Al termine dell'incarico l'affidatario redige una relazione individuando le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché divenute obsolete e quelle destinatarie di specifici interventi di manutenzione e formula una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

Nel caso in cui più docenti o insegnanti di laboratorio debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidarne la direzione; il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al precedente capoverso.

#### **Art. 4 – Passaggio di consegne**

Quando il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 di Istituto; l'operazione è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio e deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti, il secondo è consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario uscente.

### **TITOLO III – GESTIONE DEGLI INVENTARI**

#### **Art. 5 – Beni soggetti ad iscrizione in inventario**

Ai sensi dall'art. 31 del D.I. n. 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

1. beni mobili;
2. beni di valore storico-artistico;
3. libri e materiale bibliografico;
4. valori mobiliari;
5. veicoli e natanti;
6. beni immobili.

I beni di cui ai punti da 1 a 4 si iscrivono in inventario:

- [ in ordine cronologico;
- [ con numerazione progressiva e ininterrotta;
- [ 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 l'eventuale rendita.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

I beni di cui al punto 6) si iscrivono in inventario con indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

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

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 6 – Aggiornamento del valore dei beni iscritti in inventario**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, con cadenza annuale e comunque in concomitanza con la predisposizione del Conto Consuntivo, all'aggiornamento del valore dei beni iscritti in inventario mediante ammortamento, sulla base delle istruzioni impartite dal MIUR con nota prot. n. 8910 del 02.12.2011 e nota prot. n. 2233 del 02.04.2012.

#### **Art. 7 – Beni non soggetti ad iscrizione in inventario**

Ai sensi dell'art. 31, commi 5 e 6 del D.I. n. 129/2018 non sono soggetti ad iscrizione in inventario i seguenti beni:

- ☐ gli oggetti di facile consumo che, a causa dell'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- ☐ i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, salvo che, ai sensi dell'art. 816 del Codice civile, non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro IVA compresa;
- ☐ le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
- ☐ i libri destinati alle biblioteche di classe.

Gli oggetti di facile consumo possono ricondursi al seguente elenco, per quanto non esaustivo:

- ☐ materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, etc.;
- ☐ componenti hardware di modico valore;
- ☐ parti di ricambio dei beni mobili inventariati;



- ☐ tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
- ☐ oggetti destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, etc.;
- ☐ attrezzature per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, etc.;
- ☐ attrezzature per igiene: portarotoli, scopini WC, specchi da bagno, etc.;
- ☐ attrezzature per pulizia: carrelli, scope, stracci, piumini, zerbini, etc.;
- ☐ attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappetini per ginnastica, etc.;
- ☐ accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, etc.;
- ☐ mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi che, anche se amovibili, costituiscono pertinenze degli edifici quali plafoniere, radiatori, termoconvettori, etc.;
- ☐ nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, etc.;
- ☐ materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, CD, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, DVD, etc.

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa sono oggetto di apposite ed oculte misure gestionali a controllo diretto. Tali misure sono adottate nelle more dell'emanazione da parte del MIUR delle linee guida recanti disposizioni per la gestione dei beni in parola, secondo la previsione dell'art. 29, comma 3 del D.I. n. 129/2018, al fine di poter procedere ad un efficace monitoraggio del loro utilizzo e di effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

#### **Art. 8 – Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 9 del D.I. n. 129/2018 si procede alla ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e al rinnovo degli inventari e relativa rivalutazione dei beni con cadenza almeno decennale; per tali adempimenti sarà istituita una commissione ad hoc con provvedimento del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario**

Ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 129/2018 sono eliminati dall'inventario:

- ☐ i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore;
- ☐ i beni divenuti inservibili all'uso.

I beni di cui sopra sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico; nel caso di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, tale provvedimento deve essere accompagnato da regolare denuncia agli organi di sicurezza preposti.

**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
Istituto Comprensivo Statale  
"G. Marconi"  
Petilia Policastro (KR)



---

88837 - Via Assunta s.n.c.    tel./fax: 0962.433253    e-mail: [KRIC81600E@istruzione.it](mailto:KRIC81600E@istruzione.it)

Web:  
[www.icmarconikr.edu.it](http://www.icmarconikr.edu.it)

#### **Art. 10 – Materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

I materiali fuori uso e/o non più utilizzabili devono essere destinati allo smaltimento nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 11 – Applicazione delle nuove istruzioni in materia di gestione del patrimonio e degli inventari**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. n. 129/2018 e della nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 citata in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 12 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria ai sensi di quanto previsto dall'art. 29, comma 3 del D.I. n. 129/2018.