



Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

Via Colombo, 2 – tel 0375 800 041

46030 San Matteo Delle Chiaviche

Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email: mnlic83000q@istruzione.it Pec: mnlic83000q@pec.istruzione.it

Regolamento per la gestione del patrimonio e dell'inventario ai sensi dell'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento, redatto in applicazione dell'articolo 29 comma 3 del nuovo Regolamento di contabilità delle scuole n.129 del 28/08/2018, disciplina la gestione dei beni inventariati e di quelli non soggetti all'iscrizione negli inventari.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni inventariati.
3. Il presente Regolamento detta, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUB-CONSEGnatARIO

1, La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a:

- a) consegnatario
- b) sub consegnatari

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni e provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- 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.



3. L'incaricato della sostituzione del D.S.G.A., consegnatario dei beni, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, rivestendo il compito di facente funzione, assume insieme a tutti gli oneri del profilo, anche il compito di consegnatario.
4. Considerato che l'istituzione scolastica è dislocata su dodici plessi, il dirigente scolastico potrà nominare, annualmente, con proprio provvedimento, un sub-consegnatario che risponderà della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati provvedendo alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Il sub consegnatario si rende pertanto garante della custodia dei beni, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.
5. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
6. Quando il Direttore dei Servizi Generali ed 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 D'Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 3 - BENI INVENTARIABILI

1. Le categorie dei beni iscritti negli inventari sono elencate all'art. 31 comma 1 del DI 129/18:
 - 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 si iscrivono, nell'inventario, inteso quale sistema delle scritture contabili dei beni mobili in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e 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 la eventuale rendita.
3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
4. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.
5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa. Non si inventariano altresì le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. I registri dell'inventario devono venire totalizzati annualmente, riportando il carico precedente ed ottenendo il carico complessivo.
8. Il totale risultante dal registro dell'inventario generale deve trovare una perfetta corrispondenza con il modello K del CONTO CONSUNTIVO.



ARTICOLO 4 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati 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.

ARTICOLO 5 – 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 della Municipalità per l'eventuale allacciamento alla rete elettrica, oltre al controllo della possibilità di collazione negli edifici scolastici e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line e determinato il valore di inventario.

ARTICOLO 6 – 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; al bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi:

- valore e durata del prestito
- caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza libretto di istruzioni (se previsto)
- precisazione del personale addetto all'uso
- nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione
- nessuna spesa di trasporto

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



ARTICOLO 7 ELIMINAZIONE DEI BENI DELL'INVENTARIO

Le operazioni di eliminazione e vendita dei beni inventariati sono disciplinate dagli artt. 33 e 34 del DI 129/18.

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicata l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
 2. Al provvedimento di cui al comma 1 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 incaricata. dal Dirigente scolastico, con formale provvedimento scritto, presieduta dal Dirigente stesso, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
 3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
 4. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.
 5. La determinazione del valore verrà comunque effettuata dall'apposita commissione interna incaricata.
- Di dette operazioni dovrà essere redatto apposito verbale, debitamente sottoscritto dai componenti la Commissione.
6. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola, sul sito web, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti, nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti.
 7. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario e lo libera dagli obblighi di vigilanza sui beni scaricati.
 8. Il dirigente scolastico, altresì e con provvedimento formale, libera i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.
 9. Lo scarico inventariale deve essere proposto dalla commissione di cui sopra.
 10. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della suddetta commissione nel quale dovranno essere relazionate tutte le operazioni svolte ai fini del discarico inventariale.
 11. Nei casi di bene mancante sarà data rendicontazione al Consiglio di Circolo, nei casi di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successione a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; il Dirigente Scolastico chiederà la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto 129/2018.



ARTICOLO 8 - REGISTRO DELLE MATERIE DI FACILE CONSUMO

1. Il consegnatario tiene il registro delle materie di facile consumo di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili non soggetti ad inventario
2. Il registro delle materie di facile consumo mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.
3. Le registrazioni sul registro delle materie di facile consumo sono effettuate per singolo acquisto.
4. L'addetto al magazzino cura le registrazioni delle entrate e delle uscite, verificando al momento della consegna la quantità e la qualità dei materiali ricevuti; risponde delle giacenze e della custodia del materiale
5. I beni e le merci non sono assunti in carico nelle prescritte scritture di magazzino fino al collaudo (se dovuto) e accettati conformi.
6. Le merci saranno distribuite solo dopo l'assunzione in carico
7. I movimenti di magazzino vanno rilevati con apposite schede di consegna a riscontro dei movimenti.

ARTICOLO 9 – 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 di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
3. 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. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

ARTICOLO 10 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento:

1. ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.
2. è approvato con delibera del Consiglio di Istituto
3. è pubblicato all'albo e nell'Area Amministrazione Trasparente del sito web della scuola



Per quanto non in esso espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia

Il Dirigente Scolastico
Sandra Soliani