ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLIINVENTARI AI SENSI C. 3 ART. 29 DEL D.I. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "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" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");
VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente";
VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

Il seguente regolamento che è parte integrante del Regolamento di istituto.

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 scientificie di laboratorio, ecc.;
- "**consegnatario**": a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA;
- "**subconsegnatario**": docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personaleche risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- "**utilizzatore**": fruitore del bene, di materiali destinati dal consegnatario o dal sub consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento el'automazione di compiti specifici;
- "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di renderel'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarieallo svolgimento di una attività;
- "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

- "**opere dell'ingegno**": software;
- "**materiale di facile consumo":** carta, stampati, materiale di cancelleria e didattico,materiale di pulizia, soggetti a rapido consumo e deterioramento.

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

Il consegnatario è il Dsga, i sub consegnatari sono docenti individuati dal DirigenteScolastico e altro personale in servizio nella scuola.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO

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

a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di 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 fruisconodel bene o consumano il materiale;
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di benie 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 disegnalare, 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 etempestivamente svolte le seguenti operazioni:

a. la tenuta dei registri inventariali;
b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativaesposizione all'interno del vano stesso;
d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenzadecennale;
e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati,danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competentiuffici.

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati, incaricatidella sostituzione del consegnatario, in caso di assenza o impedimento.

Consegnatario e sub-consegnatari non possono delegare le loro funzioni ad altrisoggetti.

ARTICOLO 5 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUBCONSEGNATARIO

Il Subconsegnatario riceve dal consegnatario la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. Il sub consegnatario è

personale individuato dal Dirigente Scolastico (di norma uno per plesso) e deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti: la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo; la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
Possono essere nominati docenti subconsegnatari per singole aule o laboratori.
Il sub consegnatario provvede alla gestione e conservazione dei registri di utilizzo dei benia lui affidati e mette in atto tutte le azioni organizzative per il corretto utilizzo, la manutenzione e la conservazione dei beni stessi.

ARTICOLO 6 – UTILIZZATORI
Gli utilizzatori dei beni dell'istituzione scolastica sono tutti coloro che, a diverso titolo, docenti e personale amministrativo o ausiliario, utilizzano tali beni per l'espletamento delle loro funzioni.
Gli utilizzatori sono responsabili del coretto uso dei beni, sono altresì tenuti al rispetto delle disposizioni impartite, alla tempestiva segnalazione al sub consegnatario e al consegnatario di eventuali malfunzionamenti, rotture, perdite, furti dei beni stessi.

ARTICOLO 7 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI
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 compostada 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 anche 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, picc ole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.
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 vanno inventariate, né registrate 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. Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è

considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.
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.
I beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa, vanno iscritti in apposito registro, denominato, registrobeni non inventariabili.

ARTICOLO 8 – 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.

ARTICOLO 9 – 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. 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 10 – INVENTARIO
I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distintiinventari 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.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:
categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatoridi qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;
categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;
Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
Categoria V : mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).
I beni si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne laprovenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
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 D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili pari od 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.
Il discarico inventariale è disposto dal dirigente scolastico con apposito decreto attuativo e di specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Il discarico inventariale deve essere proposto al dirigente scolastico dalla commissione di valutazione patrimoniale, con apposito verbale.

ARTICOLO 11 – 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 e determinato il valore di inventario al prezzo di stima.

ARTICOLO 12 – 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 contratto dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi: valore, 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,

materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario I subconsegnatari del bene dovranno preservarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

ARTICOLO 13 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorieelencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti altermine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
- Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essereinteressata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti, esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece, tramite fonti certificate, il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 14 – LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PATRIMONIALE

La commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal dirigentescolastico e risulta composta dai seguenti membri: Il DSGA della scuola, un assistente amministrativo e il Dirigente Scolastico.

I compiti della commissione sono i seguenti:

- provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi ele modalità previsti dalla normativa vigente
- curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e eventuali proposte di discarico al dirigente scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare o in entrata per donazione;
- provvedere alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 15 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

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

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

1. 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.
2. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente atrattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 16 – RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
In caso di danno patrimoniale, il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, 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 di questi.

ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI FINALI
Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento diattuazione del D.I. 129/128.
Esso è approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore a partire dal primo giornosuccessivo alla data della delibera.
Per tutto quello non contenuto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 del 09 ottobre 2023.