



## Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel. 0432/1276511  
CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE PER LA GESTIONE :

- 1) DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
- 2) DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI
- 3) DEI CONTRATTI DI DONAZIONE E COMODATO
- 4) DELL' UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DEI LOCALI IN USO E DEI BENI DI PROPRIETÀ

### predisposto ai sensi

dell'art. 29 c. 3) del Decreto Interministeriale M.I./M.E.F. n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" 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 c 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";

degli articoli 38 , 43 e 45 del Decreto Interministeriale M.I./M.E.F. n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" in materia di regole per l' utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima e donazioni .

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 00 seduta del 00/05/2021**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

**INDICE :**

<b>Articolo</b>	<b>ARGOMENTO TRATTATO</b>
--	<b>PRIMA PAGINA</b>
--	<b>INDICE</b>
--	<b>LEGENDA</b>
<b>01</b>	<b>NORMATIVA PRINCIPALE DI RIFERIMENTO</b>
<b>02</b>	<b>OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO</b>
<b>03</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
<b>04</b>	<b>BENI INVENTARIABILI E REGISTRI</b>
<b>05</b>	<b>BENI MOBILI NON INVENTARIABILI, RIVISTE E BIBLIOTECHE DI CLASSE, LICENZE D'USO E BENI DI FACILE CONSUMO GESTIONE</b>
<b>06</b>	<b>CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO</b>
<b>07</b>	<b>ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI</b>
<b>08</b>	<b>PASSAGGIO DI CONSEGNE</b>
<b>09</b>	<b>RINNOVO E RICOGNIZIONE MATERIALE DEI BENI</b>
<b>10</b>	<b>SISTEMAZIONI CONTABILI</b>
<b>11</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEI VALORI E AMMORTAMENTI</b>
<b>12</b>	<b>ELIMINAZIONE DEI BENI</b>
<b>13</b>	<b>UTILIZZO E GESTIONE DEI LABORATORI E AULE SPECIALI</b>
<b>14</b>	<b>TRASFERIMENTO DEI BENI INVENTARIATI ALL'INTERNO DEI PLESSI E DA UN PLESSO AD UN ALTRO</b>
<b>15</b>	<b>DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE ALLA SCUOLA</b>
<b>16</b>	<b>DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO</b>
<b>17</b>	<b>CONCESSIONE IN UTILIZZO A TERZI DEGLI EDIFICI E BENI MOBILI ATTREZZATURE</b>
<b>18</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>
<b>19</b>	<b>PUBBLICITÀ E TRASPARENZA</b>
<b>20</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE</b>
<b>21</b>	<b>NORME FINALI OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO</b>

**LEGENDA**

<b>SIGNIFICATO - LETTURA ESTESA</b>	<b>ACRONIMO/TERMINE</b>
<b>Istituto Comprensivo V di Udine</b>	<b>SCUOLA</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>DS</b>
<b>Direttore Servizi Generali Amministrativi</b>	<b>DSGA</b>
<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>	<b>UOR</b>
<b>Responsabile Unico del Procedimento</b>	<b>RUP</b>
<b>Decreto Interministeriale M.I./M.E.F. n. 129 del 28 08 2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche</b>	<b>REGOLAMENTO</b>
<b>Concessionaria Servizi Informativi Pubblici</b>	<b>CONSIP</b>
<b>Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione</b>	<b>MEPA</b>
<b>Autorità Nazionale Anticorruzione</b>	<b>ANAC</b>
<b>Regio Decreto</b>	<b>RD</b>
<b>Ministero Istruzione</b>	<b>MI</b>
<b>Ministero Infrastrutture Trasporti</b>	<b>M.I.T.</b>
<b>Decreto Legislativo</b>	<b>D. Lgs.</b>
<b>Legge</b>	<b>L.</b>
<b>Decreto Legge</b>	<b>DL</b>
<b>Ministero Economia Finanze</b>	<b>M.E.F.</b>
<b>Decreto Presidente Repubblica</b>	<b>DPR</b>
<b>Decreto Interministeriale</b>	<b>DI</b>
<b>Codice Civile</b>	<b>CC</b>
<b>Il presente regolamento</b>	<b>regolamento</b>
<b>Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	<b>D.L.gs. 81/2008</b>
<b>Norme generali ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</b>	<b>D.L.gs. 165/01</b>

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE

## ARTICOLO 1

### NORMATIVA PRINCIPALE DI RIFERIMENTO

<b>R.D. 18 11 1923 n. 2440 e successive modificazioni con cui vengono dettate "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato" in particolare articoli 74,81,84 e 85;</b>
<b>Regio Decreto 23 05 1924 n. 827 e successive modificazioni, contenente "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" in particolare articolo 194;</b>
<b>Regio Decreto del 03 04 1926 n. 746 in materia di regolamento sul servizio automobilistico delle amministrazioni dello Stato come modificato dal DPR del 01 02 1989 n. 50 modificazione all'art. 2 del regolamento sul servizio automobilistico delle amministrazioni dello Stato;</b>
<b>L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"</b>
<b>Circolare MEF IGF del 18 09 2008 n. 26 Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche. Con la circolare n. 26/2008, condivisa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, vengono forniti alcuni chiarimenti ed indicazioni operative alle Ragionerie territoriali dello Stato ed ai revisori dei conti in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, allo scopo di assicurare omogeneità di interventi e comportamenti nella gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche;</b>
<b>Circolare MEF RGS IGF del 09 09 2015 n. 26 Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato con riferimento al 31 dicembre 2015 - Articolo 17 c 5) del regolamento emanato con il D.P.R. 04 09 2002 n. 254 in particolare PARAGRAFO 2.4 in materia di AGGIORNAMENTO DEI VALORI E QUOTE AMMORTAMENTO da utilizzare;</b>
<b>Art. 826 Codice Civile che prevede fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato o, rispettivamente, delle province e dei comuni, secondo la loro appartenenza, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni destinati a un pubblico servizio;</b>
<b>Art. 816 Codice Civile che prevede che è considerata <u>universalità di mobili</u> la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria .Le singole cose componenti l'universalità possono formare oggetto di separati atti e rapporti giuridici;</b>
<b>Codice Civile Libro II - Delle successioni Titolo V - Delle donazioni in particolare Art. 769 - Definizione La donazione è il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione - e successivi fino all'art. 809;</b>
<b>Nota del M.I. p. 4083 del 23/02/2021 in materia di Linee guida per lo svolgimento delle attività relative alla gestione degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali che ha ritenuto superate le precedenti circolari emanate dallo stesso Ministero;</b>
<b>Decreto Interministeriale M.I./M.E.F. n. 129 del 28 08 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" in particolare gli articoli di seguito riportati;</b>
<b>Art. 31. Inventari 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 alle lettere da a) a d) 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 la provenienza, 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. 3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. 4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.</b>
<b>5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed 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.</b>
<b>6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe;</b>
<b>Art. 33. Eliminazione dei beni dell'inventario 1. 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. 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 di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.</b>
<b>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;</b>
<b>Art. 34. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili</b>
<b>1. 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;</b>

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

**Art. 35 "Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine" il quale prevede che 1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29. 2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità 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. 3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al c. 2);**

**Art. 38. 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;**

**Art. 43. Capacità ed autonomia negoziale 5. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia:**

**Art. 45. Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale 1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni e) all'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 successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; 2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: c) contratti di locazione di immobili; d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;**

**Articolo 14 comma 3) del D.P.R. 275/1999 e articolo 21 commi 1 e 14) della L. 59/1997 in materia di potestà di autoregolamentazione in capo alle scuole;**

**Normativa tempo per tempo vigente nella specifica materia.**

### **ARTICOLO 2**

#### **OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Le finalità che si prefigge il presente regolamento sono :

- 1) conoscere in qualsiasi momento , con riferimento alla quantità e valore, della consistenza dei beni inventariabili e non che costituiscono il patrimonio della SCUOLA
- 2) conservare e controllare i cespiti appartenenti al patrimonio della stessa o dati in uso alla stessa
- 3) regolare in modo efficace efficiente ed economico le donazioni alla SCUOLA
- 4) ottimizzare l'utilizzo di aule speciali e/o laboratori
- 5) costruire di un sistema di registrazioni inventariali
- 6) attuare un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pone i seguenti fini:
  - a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
  - b. il costante controllo della consistenza del patrimonio,
  - c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
  - d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto Consuntivo)
  - e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con apposito software SIDI messo a disposizione dal MI .

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- ☐ Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;
- ☐ Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- ☐ Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino) o analoghe registrazioni e modalità;

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

- ▣ Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari
- ▣ Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni
- ▣ Registro dei beni durevoli
- ▣ Situazione Patrimoniale modello K

Il presente regolamento ha inoltre la finalità di assicurare tempestività dei processi nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e correttezza dell'azione amministrativa, con garanzia della qualità delle prestazioni in relazioni alle specifiche esigenze della SCUOLA. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure obbligatorie per la gestione, tra le altre, delle seguenti procedure:

- registrazione inventariale
- iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni
- gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari
- gestione dei contratti di donazione e di comodato d'uso gratuito
- utilizzo dei laboratori e delle aule speciali
- concessione in utilizzo a terzi degli edifici e beni mobili e attrezzature.

### **ARTICOLO 3 DEFINIZIONI**

Nel presente regolamento si intendono per:

- 1) **beni mobili** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- 2) **beni di consumo** oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa
- 3) **consegnatario** a norma dell'art. 30 c.1) del REGOLAMENTO si intende il DSGA
- 4) **sostituto del consegnatario** si intende l'assistente amministrativo appositamente individuato e che ne ha titolo in base al CCNL scuola vigente
- 5) **sub-consegnatario dei beni inventariati** ai sensi art. 30 e 31 del REGOLAMENTO insegnante o altro dipendente individuato dal D.S. a cui il D.S.G.A. affida in custodia i beni inventariati di proprietà della scuola di un determinato plesso scolastico
- 6) **responsabile di laboratorio o aula speciale** insegnante utilizzatore o insegnante di laboratorio/personale tecnico se presente individuato dal D.S. cui il D.S.G.A. affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di proprietà della scuola e del comune avente anche compiti di conduzione e predisposizione del relativo regolamento e orario settimanale di utilizzo didattico
- 7) **coordinatore/ fiduciario di plesso** insegnante individuato e nominato dal D.S. con cui lo stesso delega alcune mansioni fondamentali e indispensabili per il corretto "funzionamento" del plesso trattasi di un incarico fiduciario
- 8) **donante** persona fisica o giuridica, ente pubblico o privato che manifesta la volontà di donare il bene mobile (animus donandi) alla scuola
- 9) **comodatario** è il soggetto che riceve un bene in comodato dalla scuola, con l'obbligo di restituirlo al comodante ad una certa scadenza o dopo che ne ha fatto l'uso pattuito. La figura del comodatario è compiutamente disciplinata dal capo XIV del libro quarto del CC (artt. 1803-1812) possono trattarsi di dipendenti, allievi e genitori
- 10) **concessione** è l'atto amministrativo con cui la scuola concedente consente al concessionario individuato mediante atto scritto l'uso di locali e/o beni di proprietà della scuola o in uso alla stessa
- 11) **concessionario** ente pubblico o privato che ha il diritto di utilizzare il bene. Il concessionario deve rispettare una serie di obblighi nello svolgimento delle attività oggetto di concessione stabiliti e dettagliati nel contratto di concessione può essere a titolo gratuito o dietro versamento di un canone o corrispettivo
- 12) **macchinari per ufficio** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- 13) **mobili e arredi per ufficio** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- 14) **impianti e attrezzature** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- 15) **hardware** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

### **ARTICOLO 4 BENI INVENTARIABILI E REGISTRI**

- 1) I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.

I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo singolo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

Sulla tipologia del bene è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito. Per i beni di valore storico-artistico viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

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. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'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.

2) Riepilogando, i registri di cui dovrà essere dotata la SCUOLA, se ricorrono i casi, sono i seguenti:

registro dei beni mobili;

registro dei beni di valore storico-artistico;

registro dei libri e materiale bibliografico;

registro dei valori mobiliari;

registro dei veicoli e natanti;

registro dei beni immobili

che sono sottoscritti dal D.S. e dal D.S.G.A.

3) Tutti i beni mobili e non concessi dall'ente locale Comune di Udine in comodato d'uso alla SCUOLA, vengono trascritti come da indicazioni ricevute dallo stesso. I verbali di consegna dei beni concessi in comodato dall'ente locale alla SCUOLA vanno sottoscritti dal D.S. e dall'insegnante coordinatore/fiduciario del plesso interessato e successivamente trasmesso allo stesso Comune. L'UOR Patrimonio avrà cura di archiviare tutta la relativa documentazione, distinta per esercizio finanziario e plesso di riferimento.

### **ARTICOLO 5**

#### **BENI MOBILI NON INVENTARIABILI, RIVISTE E BIBLIOTECHE DI CLASSE, LICENZE D'USO E BENI DI FACILE CONSUMO GESTIONE**

1) Non si iscrivono in inventario:

a- 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 tale soglia

b- le licenze d'uso software

c- le riviste e le pubblicazioni periodiche

d- i libri destinati alle biblioteche di classe

e- gli oggetti di facile consumo.

I beni sopra riportati alle lettere a) e b) pur non essendo né da inventariare né da registrare tra i beni di facile consumo al fine di poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione con finalità di vigilanza, monitoraggio e sicurezza informatica verranno iscritti in un apposito registro denominato "REGISTRO DEI BENI DUREVOLI" in cui verranno riportati solo gli elementi descrittivi principali (numero progressivo, quantità, data carico, descrizione articolo compreso numero di licenza e durata/scadenza della stessa, fornitore, sede/dipendente di carico, importo unitario di acquisto IVA inclusa e importo complessivo) e con le specifiche sotto riportate. Detto registro, sottoscritto dal D.S. e dal D.S.G.A., è predisposto per esercizio finanziario e costituisce un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del conto del patrimonio della SCUOLA.

**2) SPECIFICHE beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa**

Verranno riportati in detto registro tutti i beni mobili di valore superiore ad € 80,00 IVA inclusa e fino al valore pari ad € 200,00 iva INCLUSA. A titolo indicativo ma non esaustivo si individuano in: telecamere, macchine fotografiche, videocamere digitali, radioregistratori, videoproiettori, proiettori diapositive, strumenti musicali, lettori dvd, piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, piccole calcolatrici, distruggi carte, tastiere, cuffie ecc.

**3) SPECIFICHE licenze d'uso software**

Verranno riportate in detto registro tutte le licenze d'uso di software a prescindere dal loro valore. Sono da intendere licenze d'uso di software quale acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi (a titolo esemplificativo, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio o per la didattica). La licenza o contratto d'uso è un documento in cui l'autore di un software o di una risorsa autorizza un terzo, la SCUOLA, al suo utilizzo. Nella licenza viene specificato il regime giuridico di circolazione e le limitazioni nell'utilizzo e nella cessione dell'opera. Le principali attività che solitamente vengono regolamentate da una licenza riguardano l'uso, la copia, la distribuzione e la modifica dell'opera. Si evidenziano in tal senso le principali distinzioni esistenti in materia di acquisizione del software:

Software applicativo acquistato a titolo di proprietà: i relativi costi trovano collocazione tra le "Immobilizzazioni immateriali"

Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato: i costi relativi vanno trattati come nel caso di software acquistato a titolo di proprietà

Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato: se il contratto di licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi devono essere imputati a conto economico conti 03/7/6 Licenze d'uso per software.

Si evidenzia che l'utilizzo di software senza licenza non costituisce un comportamento legittimo per la scuola sanzionabile come illecito amministrativo in base a quanto disposto dalla Legge 18 agosto 2000 n. 248 (GU 4 settembre 2000 n. 206) Nuove norme di tutela del diritto d'autore.

**4) SPECIFICHE beni di facile consumo**

Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed 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 tale soglia non sono iscritti in inventario.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software. Questa tipologia di beni è

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

composta prevalentemente da materiale didattico e non , soggetto a rapida usura (di norma, nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti) e destinato al funzionamento generale , esercitazioni o all'insegnamento. A titolo esemplificativo, rientrano nella categoria di beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e pulizia, carta, medicinali, timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili , audiocassette, videocassette, cd ecc. . In merito a tale fattispecie si precisa che, sebbene nel REGOLAMENTO non si rinvengono specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di facile consumo, si ritiene che, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Difatti, solo attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze può essere predisposta una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di facile consumo. La SCUOLA non possiede ne gli spazi ne i locali da adibire ad un vero e proprio magazzino dei prodotti di facile consumo necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale ordinaria quindi gli acquisti e la loro distribuzione avviene sulla base delle necessità evidenziate dai referenti /fiduciari di plesso trimestralmente o semestralmente .

5) I beni di facile consumo necessari quindi per lo svolgimento dell'attività istituzionale ordinaria vengono consegnati ,in base alla programmazione degli acquisti , dall'UOR Patrimonio ai coordinatori/fiduciari di plesso e/o collaboratori scolastici individuati che rilasciano apposita ricevuta . Gli stessi referenti individuati provvedono a dichiarare l'effettivo utilizzo degli stessi e provvedono alla richiesta per il successivo reintegro sulla base anche delle eventuali rimanenze riscontrate .

6) Gli insegnanti coordinatori/fiduciari di plesso e altri referenti individuati nominati dal DS , provvedono nel caso specifico a:  
richiedere gli acquisti dei materiali di facile consumo necessari allo svolgimento dell'attività ordinaria ad esempio carta e cancelleria, pulizia, informatico, pronto soccorso, specialistici didattici ecc,

distribuire secondo le necessità del plesso il materiale di facile consumo consegnato dall'UOR patrimonio

curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento

vigilare sul regolare e corretto uso dei materiali affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale.

Tutti i movimenti e relativa documentazione probante vengono tenuti in evidenza e archiviati dall'UOR Patrimonio in appositi registri/quaderni/cartelle del Materiale di Facile Consumo suddivisi per esercizio finanziario , plesso e grosse categorie ( Es. carta e cancelleria, pulizia, informatico, pronto soccorso, specialistici didattici ecc. ) utilizzando i modelli all'uopo predisposti e comunemente in uso nella scuola che una volta sottoscritti dagli aventi titolo ( richiedenti, DS e DSGA) verranno archiviati . La documentazione resta a disposizione per le necessarie verifiche a campione successive .

7) Per quanto attiene alle attività straordinarie necessarie per l'attuazione di particolari progetti previsti nel P.T.O.F sono coinvolti i responsabili di progetto individuati dal D.S. e riportati negli atti relativi al programma annuale di competenza . I responsabili individuati per dette attività straordinarie oltre che i compiti previsti per i coordinatori di plesso hanno anche il compito di predisporre e sottoscrivere gli eventuali capitolati tecnici necessari per l'acquisto di materiale in conto capitale utilizzando sempre i modelli comunemente in uso .

### **8) SPECIFICHE riviste e pubblicazioni periodiche e biblioteche di classe**

Non sono soggetti ad iscrizione in inventario le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe (per lo più, libri e dizionari, ma anche atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni). I libri e le riviste didattiche della biblioteca delle classi considerati di facile consumo, sono registrati su appositi quaderni a cura dei docenti prevalenti delle scuole primarie e dai docenti coordinatori di classe della scuola secondaria individuati dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico .

## **ARTICOLO 6**

### **CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO**

1) Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30 c.1) del REGOLAMENTO sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del DS in materia, provvede a:

conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;

distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo tramite l'UOR Patrimonio

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.

2) Il DS nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati aventi titolo in base al CCNL scuola vigente incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi , come nel caso di questa SCUOLA , il DS individua con proprio provvedimento un sub-consegnatario per plesso scolastico entro il 30 settembre di ogni anno . Nel caso di attivazione di una biblioteca ufficiale dei libri e materiale bibliografico viene individuato , entro la stessa data dal D.S. , uno specifico docente sub consegnatario . La durata dell'incarico termina il 31 agosto dell'anno successivo e comunque permane fino all'individuazione di un nuovo sub consegnatario salvo casi straordinari dovuti alla decadenza per trasferimento o pensionamento. Successivamente il D.S.G.A. con proprio provvedimento ,sulla base dell'individuazione del DS, affida in custodia i beni inventariati presenti nei locali scolastici di proprietà della SCUOLA relativi alla sede individuata .

3) Gli incaricati provvedono in via generale a svolgere le seguenti funzioni :

aggiornare gli elenchi, per l'aumento o il discarico del materiale ogni volta che con regolare comunicazione da parte dell'ufficio verranno segnalati carichi e scarichi;

procedere all'utilizzo dei materiali/attrezzature ricevuti solo a seguito di formale comunicazione da parte dell'ufficio;

vigilare affinché all'interno della sede scolastica non vengano introdotti e /o eliminati attrezzature/mobilia senza la preventiva autorizzazione formale dell'ufficio assumendosi in quel caso le responsabilità conseguenti;

verificare che la dislocazione dei beni inventariati consegnati non venga variata senza la preventiva autorizzazione del DSGA;



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

assumere la responsabilità delle modifiche apportate senza l'autorizzazione anche in adempimento a quanto previsto in materia di piano della sicurezza;

fare formale richiesta per ottenere la cancellazione del materiale in carico nel caso di assegnazione permanente ad altra sede ed ottenuta l'autorizzazione annotare lo scarico; nel caso di prestito temporaneo chiedere l'autorizzazione e successivamente fare compilare e sottoscrivere il modello predisposto e annotare;

verificare il corretto utilizzo delle attrezzature e dei beni da parte del personale in servizio nella sede;

segnalare la necessità di interventi di manutenzione necessaria

partecipare alle riunioni indette dal DS in materia;

verificare la funzionalità dei materiali e attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro e/o ripristino delle condizioni ottimali;

verificare lo stato d'uso e l'esistenza del materiale periodicamente e comunque entro e non oltre il 30 giugno

richiedere con sollecitudine eventuali provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna;

al termine della propria attività fare la riconsegna in contraddittorio previa verifica con il personale addetto all'UOR del patrimonio.

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.

### **ARTICOLO 7**

#### **ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI**

1) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori, delle officine e aule speciali eventuali è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico se presente, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente regolamento.

2) L'individuazione e l'affidamento devono risultare da apposito provvedimento predisposto dal DS entro il 30/9 in cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3) Gli incarichi hanno la stessa durata di quelli previsti all'articolo 6. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

4) L'affidatario assume i seguenti compiti:

- verifica, al momento della presa in carico dei beni, la corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
- conserva e gestisce in sicurezza i beni ottenuti in custodia;
- vigila sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo
- richiede al consegnatario gli interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- denuncia al consegnatario gli eventi dannosi fortuiti o volontari

e comunque in generale tutti quelli previsti nel provvedimento di incarico.

Maggiori specifiche in materia di laboratori e aule speciali sono riportate all'articolo 13.

### **ARTICOLO 8**

#### **PASSAGGIO DI CONSEGNE**

1) Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. uscente deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne con quello entrante che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio in presenza del DS e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

2) Il passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati, previa ricognizione del materiale in contraddittorio, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora, in tale sede, dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. L'operazione avviene in presenza del DS e del Presidente del Consiglio d'Istituto e deve risultare da apposito verbale redatto in più esemplari, in quanto una copia rimane agli atti dell'istituzione scolastica; una copia è conservata dal consegnatario subentrante; una copia è rilasciata al consegnatario uscente e, infine, una copia è rilasciata ad ognuno degli altri intervenuti.

3) La consegna dei beni inventariati deve avvenire al momento dell'insediamento del consegnatario entrante, il quale risponde della gestione dei beni dal momento in cui ne diviene titolare e da quel momento ha l'onere di adempiere con ogni cura e diligenza ai propri compiti.

4) Per quanto attiene al termine entro il quale deve essere effettuato il passaggio di consegne, l'art. 30, comma 5, del REGOLAMENTO fissa il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio del D.S.G.A. uscente per la conclusione delle operazioni. In particolare, il D.S. individuerà una data, d'intesa con il D.S.G.A. entrante e con quello uscente, per procedere al passaggio di consegne, adottando appositi provvedimenti/convocazioni formali.

5) La mancata formalizzazione del passaggio può far sorgere, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile. Tale processo risulta, infatti, fondamentale al fine di rendere trasparente la responsabilità delle gestioni di pertinenza e, laddove venga riscontrato un danno erariale, di individuare le relative responsabilità.

6) Qualora il passaggio di consegne non avvenga in tempi congrui o non sia stato effettuato, il DS deve assumere tutte le iniziative necessarie alla regolarizzazione della posizione del DSGA subentrante, quale consegnatario dei beni mobili, nonché responsabile della gestione ordinaria di tutti i beni dell'istituzione scolastica. Il DSGA subentrante o uscente, in caso di inerzia della scuola, sollecita in forma scritta il DS che è obbligato a provvedere entro 5 giorni. Il D.S., pertanto, con l'obiettivo di perfezionare il passaggio di consegne entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del consegnatario uscente e comunque in tempi congrui e onde evitare l'eventuale responsabilità dovuta a confusione di gestione tra vecchio e nuovo consegnatario e/o ammanco per aver tollerato il protrarsi delle operazioni di verifica ed inventariazione dei beni procederà all'invio di una lettera raccomandata con avviso di ricevimento finalizzata alla messa in mora – ai sensi artt. 1219 e 2943 CC – del DSGA uscente, invitandolo a prendere parte, nella data e ora prefissata, alle operazioni di passaggio di consegne in contraddittorio con il DSGA subentrante, con l'espressa avvertenza che laddove non si presenti, si procederà, dando atto dell'assenza, egualmente a redigere il verbale con la partecipazione



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

del DS e con l'assistenza Presidente del Consiglio d'Istituto . Tale lettera di messa in mora dovrà essere consegnata anche al D.S.G.A. subentrante e al Presidente del Consiglio d'Istituto.

- 7) Nel caso in cui il DSGA uscente non ottemperi all'invito senza idonea giustificazione o nell'ipotesi in cui dovesse prospettare un rinvio incompatibile con i termini fissati dal REGOLAMENTO il D.S. e il D.S.G.A. subentrante, con l'assistenza del Presidente Consiglio d'Istituto, procederanno alla redazione del verbale di passaggio di consegne, previa ricognizione materiale dei beni, evidenziando e documentando adeguatamente le motivazioni sottese a tale iter procedimentale. Analoga procedura viene messa in atto ai fini di regolarizzare anche la posizione del DSGA uscente nel caso di DSGA subentrante passivo .
- 8) Qualora le attività poste in essere dal DS non siano sufficienti ovvero vi siano delle specifiche circostanze tali da impedire la predetta operazione nei termini previsti , eventuali comportamenti omissivi e negligenti ovvero dilatori del passaggio di consegne potrebbero determinare, altresì, l'avvio di un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. 30 03 2001 n. 165 e secondo la disciplina contenuta nel CCNL del Comparto Istruzione. In ogni caso, qualora in sede di passaggio di consegne dovessero emergere delle mancanze, sarà onere del DS svolgere gli opportuni accertamenti volti ad individuare eventuali ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile.

### **ARTICOLO 9**

#### **RINNOVO E RICOGNIZIONE MATERIALE DEI BENI**

- 1) Ai sensi del REGOLAMENTO con cadenza almeno decennale è necessario provvedere al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
- 2) Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di una serie di attività finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori degli stessi, secondo regole omogenee e predefinite. Le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività , con diretta incidenza sulle risultanze del Conto Consuntivo relativo al medesimo esercizio , presuppongono lo svolgimento delle seguenti attività:

nomina della Commissione;

ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute;

sistemazioni contabili;

aggiornamento dei valori;

redazione dei nuovi inventari.

- 3) Il DS con proprio provvedimento nomina apposita commissione ai fini dello svolgimento delle seguenti operazioni :

quelle di cui all'art. 31 c. 9) del REGOLAMENTO rinnovo dell'inventario

quelle previste dagli art. 33 e 34 in materia di eliminazione dei beni dall'inventario e vendita di materiali fuori uso e non più utilizzabili .

La commissione è composta da : DS PRESIDENTE e MEMBRO DI DIRITTO , un Assistente Amministrativo che svolge anche le funzioni di SEGRETARIO e dal DSGA MEMBRO DI DIRITTO .

La commissione dura in carica almeno tre anni salvo eventuali trasferimenti o altre motivazioni cogenti e conseguente decadenza del personale individuato. Per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 33 e 34 del REGOLAMENTO la commissione potrà avvalersi della consulenza di apposito personale , interno od esterno , esperto in materie specifiche ( tecnologie, informatica, elettronica... ) . Anche in tali casi le decisioni finali e l'emissione dei provvedimenti sono di competenza esclusiva dei membri nominati . Le attività riguardanti il rinnovo inventariale sono svolte dalla COMMISSIONE a titolo gratuito e non comportano alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, né della finanza pubblica.

Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida del MI . La Commissione avrà cura di coinvolgere nelle attività ricognitive anche gli eventuali soggetti affidatari nominati relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori e delle officine oltre che i sub-consegnatari dei plessi scolastici. La ricognizione dei beni deve essere effettuata con cadenza almeno quinquennale e tale condizione può reputarsi soddisfatta allorché il DSGA provveda ad eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo ad un controllo fisico.

L'attività svolta dovrà essere formalizzata in un apposito documento nel quale dovranno essere descritte le operazioni compiute, nonché la situazione accertata, opportunamente riassunta in una tabella di sintesi. Tale documento dovrà essere sottoscritto anche dal D.S., il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero se del caso, al loro reintegro.

### **ARTICOLO 10**

#### **SISTEMAZIONI CONTABILI**

- 1) Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
- 2) Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
  - nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile.
  - nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal DS nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni sempre con provvedimento formale.

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE

## ARTICOLO 11

### AGGIORNAMENTO DEI VALORI E AMMORTAMENTI

- 1) Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida del MI.
- 2) Il criterio dell'ammortamento non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
- 3) I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
- 4) Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente.
- 5) I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
- 6) Il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:
  - valore, rappresentato perlopiù dal costo storico del bene iscritto in inventario;
  - anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (si ricorda che i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
  - aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.

Si riportano, di seguito, le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili stante la normativa vigente

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%

## ARTICOLO 12

### ELIMINAZIONE DEI BENI

- 1) L'eliminazione dei beni dall'inventario della scuola è disciplinata dai seguenti articoli del REGOLAMENTO : Art. 33 Eliminazione dei beni dell'inventario 1. 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. 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 di cui all'articolo 34, 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. Art. 34. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili 1. 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.
- 2) Ai fini di quanto sopra esposto il DS con proprio provvedimento nomina apposita commissione unica ai fini dello svolgimento delle seguenti operazioni :quelle di cui all'art. 31 c.9) del REGOLAMENTO rinnovo dell'inventario e quelle previste dagli art. 33 e 34 in materia di eliminazione dei beni dall'inventario e vendita di materiali fuori uso e non più utilizzabili .La commissione è composta da : DS PRESIDENTE e MEMBRO DI DIRITTO , un Assistente Amministrativo che svolge anche le funzioni di SEGRETARIO e dal DSGA MEMBRO DI DIRITTO . La commissione dura in carica almeno tre anni salvo eventuali trasferimenti e conseguente decadenza del personale individuato. Per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 33 e 34 del REGOLAMENTO la commissione potrà avvalersi della consulenza di apposito personale , interno od esterno , esperto in materie specifiche ( tecnologie, informatica, elettronica....) . Anche in tali casi le decisioni finali e l'emissione dei provvedimenti sono di competenza esclusiva dei membri nominati .
- 3) Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili. Il DS provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, 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.
- 4) Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.
- 5) Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
- 6) I materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del DS, 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 dalla Commissione. Il procedimento di vendita dei beni si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al DS e per conoscenza al Consiglio d'Istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del DS i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di scarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

- 7) La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di scarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
- 8) Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del DS, allo smaltimento dei beni.
- 9) Fermo restando l'iter procedimentale generale il D.S. di concerto con il D.S.G.A., nell'osservanza dei principi di economicità efficacia efficienza e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, possono valutare a monte esclusivamente sulla base della relazione tecnica della COMMISSIONE per i beni considerati assolutamente inservibili, senza valore, rotti, guasti, danneggiati da cui risulti anche antieconomico la riparazione e privi di alcun valore la proficuità di un avvio immediato e diretto alla discarica pubblica o allo smaltimento. In tal caso i predetti beni possono essere direttamente consegnati a soggetti privati qualora sia verificata la minore spesa rispetto allo smaltimento tramite conferimento a discariche autorizzate e/o pubbliche. L'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione ovvero lo sgombero, avviene nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- 10) L' U.O.R. patrimonio conserva copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dalla discarica autorizzata o nel caso di mancato rilascio sulla base di una dichiarazione rilasciata dal responsabile dell' U.O.R. stessa.

### **ARTICOLO 13**

#### **UTILIZZO E GESTIONE DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

- 1) Il regolamento persegue gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione didattica e la tutela della sicurezza disciplinando il comportamento del personale e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità. Il Regolamento di Laboratorio/aula speciale è finalizzato alla buona conservazione del patrimonio della SCUOLA, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni.
- 2) Ai sensi del D.Lgs. 81/ 2008 gli allievi degli Istituti di Istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature in genere, agenti chimici, fisici e biologici, sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva e individuale. A tal fine possono essere individuati all'interno dei plessi, in aggiunta al sub consegnatario di cui all'art. 06, sub consegnatari/responsabili singoli e specifici di singole aule speciali e laboratori didattici.
- 3) Ogni laboratorio è affidato a un Responsabile di laboratorio nominato con provvedimento del DS. Il Responsabile di laboratorio ha responsabilità didattiche e tecniche ed è coadiuvato dall'assistente tecnico se presente, avente compiti di conduzione del laboratorio. Il Responsabile predispone un regolamento di utilizzo che deve essere consegnato annualmente al D.S. e D.S.G.A. per l'autorizzazione. In ogni laboratorio deve essere apposto in luogo ben visibile, copia dell'inventario, datato, firmato dal Responsabile. Il Responsabile di laboratorio, con la collaborazione degli altri docenti che utilizzano il laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni strumentali. È suo compito individuare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, segnalando al DS e al D.S.G.A. eventuali danneggiamenti delle dotazioni ed inoltrando le richieste di riparazioni/sostituzioni e di acquisto di nuove dotazioni didattiche ad esclusione del materiale di consumo. L'assistente tecnico, se presente, è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle relazioni con gli studenti connesse all'attività didattica. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche e le esperienze didattiche e garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. L'assistente tecnico è tenuto al riordino, alla pulizia e alla conservazione del materiale, dei sussidi didattici e delle attrezzature tecniche. Garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto ai docenti di laboratorio e all'UOR patrimonio. Collabora con il Responsabile di laboratorio alla stesura dell'inventario e alla conservazione della documentazione tecnica di laboratorio garantendo l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto formativo sull'attività didattica di laboratorio. Ogni laboratorio è provvisto di un inventario in cui sono registrati tutti i beni strumentali assegnati al laboratorio indicando in sequenza, tipologia della dotazione didattica, marca, modello e numero di inventario. Sono esclusi dall'inventario i materiali di consumo. Il Responsabile di laboratorio deve accertarsi della conformità delle strumentazioni ai requisiti di sicurezza e della documentazione tecnica allegata.
- 4) L'acquisto di beni di consumo deve essere comunicato direttamente all'UOR patrimonio compilando il modulo predisposto.
- 5) I Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, devono predisporre una piantina, per ogni singola classe contrassegnando le postazioni degli alunni (in particolare per i laboratori di informatica) ed obbligando il rispetto della postazione assegnata per tutto l'anno scolastico. Ogni variazione può essere effettuata solo dai Docenti o autorizzata dagli stessi.
- 6) I laboratori sono aperti all'inizio e chiusi al termine delle lezioni dal collaboratore scolastico.
- 7) Agli alunni è vietato l'accesso ai laboratori in assenza dei Docenti e fuori dagli orari di apertura.
- 8) Gli assistenti tecnici sono tenuti a far accomodare gli studenti alle postazioni in attesa del Docente solo negli orari di apertura del laboratorio. È vietato rimanere in laboratorio durante l'intervallo in assenza del Docente.
- 9) Il Responsabile di laboratorio, all'inizio di ogni anno scolastico entro il 30/9 predispone l'orario definitivo di utilizzo settimanale del laboratorio. Copia dell'orario deve essere apposta nel laboratorio in luogo ben visibile e consegnato preventivamente per la verifica di compatibilità al DS e DSGA.

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

- 10) Ogni docente che accede al laboratorio deve compilare il registro in cui vengono indicate data, ora, classe, attività svolta e segnalare le disfunzioni riscontrate sulle apparecchiature di laboratorio. È cura del Responsabile del laboratorio, redigere e controllare periodicamente il registro e richiedere al personale competente l'intervento necessario o fare richiesta all'UOR patrimonio in caso di intervento da parte di personale esterno.
- 11) Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo delle apparecchiature, dei software e dei materiali durante le ore di lezione in laboratorio. Le apparecchiature presenti in laboratorio devono essere utilizzate correttamente e con attenzione nel rispetto delle disposizioni dei Docenti e delle norme sulla sicurezza. È vietato rimuovere dispositivi di protezione, di controllo o segnalazione ed apportare modifiche alle configurazioni dei computers.
- 12) Al termine delle lezioni, l'attività didattica, viene di norma sospesa almeno 10 minuti prima per consentire agli alunni di riordinare le postazioni e il materiale utilizzato e di salvare in formato digitale i lavori, in caso di attività al computer.
- 13) I Docenti che hanno la necessità di svolgere lezioni pomeridiane devono fare richiesta, indicando giorni e ore al Responsabile di laboratorio che provvederà a redigere un calendario delle attività extracurricolari. Anche per le attività extracurricolari è necessario compilare il registro delle presenze, completo di data, ora, classe e attività svolta.
- 14) Ai fini di un razionale e programmato uso dei laboratori/aule speciali, considerato che potranno essere utilizzati anche per motivi non didattici, i docenti provvederanno settimanalmente alla prenotazione, entro e non oltre le ore 13.00 del venerdì precedente la settimana in cui intendono usufruirne, compilando gli appositi registri predisposti depositati presso le sedi scolastiche.
- 15) I collaboratori scolastici porteranno in visione i registri compilati settimanalmente visti dal responsabile e/o sub consegnatario all'UOR Patrimonio per la verifica e firma al DS e al DSGA ogni venerdì.

### **ARTICOLO 14**

#### **TRASFERIMENTO DEI BENI INVENTARIATI ALL'INTERNO DEI PLESSI E DA UN PLESSO AD UN ALTRO**

- 1) Ai fini di un corretto utilizzo dei beni inventariati all'interno dei plessi scolastici si evidenzia che è vietato:  
spostare in maniera permanente armadi, mobili, attrezzature didattiche, tecniche ecc. all'interno dei plessi da un locale all'altro (sono previsti solo spostamenti temporanei autorizzati dal sub consegnatario del plesso salvo il successivo ripristino della situazione precedente);  
modificare la disposizione attuale dei beni all'interno dei locali  
portare all'interno del plesso mobili, armadi, attrezzature e altri beni non di proprietà della scuola;  
modificare la destinazione d'uso dei locali e la disposizione attuale;  
portare all'esterno dei plessi attrezzature e altri beni di proprietà della SCUOLA;  
senza la preventiva autorizzazione da parte del DSGA e DS che sarà subordinata, oltre che alla funzionalità generale della scuola, alla compatibilità con quanto riportato nel documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione predisposto per tutti i locali della scuola in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e onde rispettare le prescrizioni in essi riportate in attuazione di quanto disposto dal D. L.gs. n. 81/2008. Ai fini di quanto sopra il personale che è autorizzato a richiedere eventuali modifiche, sub consegnatari e fiduciari di plesso, procederà nell'eventualità presentando richiesta preventiva scritta dettagliata all'ufficio contabilità e patrimonio. Il personale sopra richiamato avrà inoltre l'accortezza di comunicare immediatamente all'ufficio del patrimonio l'eventuale consegna di beni da parte di ditte incaricate per conto del Comune di Udine.
- 2) I beni inventariati di proprietà della SCUOLA in carico ai sub consegnatari individuati e nominati dal D.S. possono essere trasferiti ad altro plesso in caso di necessità didattiche o altro:  
in via temporanea per un periodo massimo di un anno scolastico  
in via definitiva.  
La richiesta di trasferimento dovrà essere presentata solo dai sub consegnatari nominati e in carica, utilizzando i modelli all'uopo predisposti dalla SCUOLA, all'U.O.R. Patrimonio e al D.S.G.A. che provvederà a valutare la richiesta e ad autorizzare se del caso previo assenso dell'altro sub consegnatario interessato.
- 3) Le responsabilità conseguenti per il periodo di trasferimento temporaneo una volta ricevuta l'autorizzazione sono in capo al sub consegnatario richiedente. Si procede altresì al trasferimento interno quando un bene, benché funzionante, non è più necessario all'attività di un plesso, ma risulta utile ad un altro seguendo lo stesso procedimento prima illustrato.
- 4) Nell'ipotesi di trasferimento definitivo di un bene una volta intervenuta l'autorizzazione, il sub consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e il sub consegnatario accettante acquisisce immediatamente il bene stesso nel proprio inventario tramite l'intervento della U.O.R. Patrimonio.
- 5) Le richieste presentate su modelli non conformi a quelli in uso presso la SCUOLA non verranno prese in considerazione.

### **ARTICOLO 15**

#### **DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE ALLA SCUOLA**

- 1) I contratti di donazione sono disciplinati dal codice civile, salvo eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.
- 2) Ai sensi dell'art. 769 del CC, la donazione è un contratto e per il suo perfezionamento serve l'incontro delle dichiarazioni di entrambe le parti. Qualora la volontà di donare venisse accompagnata da una richiesta specifica del donante di vincolare il bene o la somma donata ad un determinato fine (es. allestimento di un laboratorio; finanziamento di una borsa di studi ecc.), verrebbe a configurarsi una donazione cd. "modale" (art 793 CC - Donazione modale: "La donazione può essere gravata da un onere. Il donatario è tenuto all'adempimento dell'onere entro i limiti del valore della cosa donata. Per l'adempimento dell'onere può agire, oltre il donante, qualsiasi interessato, anche durante la vita del donante stesso. La risoluzione per inadempimento dell'onere, se prevista nell'atto di donazione, può essere domandata dal donante o dai suoi eredi"). I contratti di donazione sono disciplinati dal CC art. 769 e successivi se e in quanto applicabili alla fattispecie del presente regolamento, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti. La "capacità di donare" è regolata dai principi generali del CC per cui non possono donare i minori, gli interdetti, gli inabilitati, gli incapaci naturali. Le persone

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

giuridiche possono donare se così è previsto nello statuto o nell'atto costitutivo, e nei limiti di tali discipline. Circa la forma, la donazione richiede sempre l'atto pubblico a pena di nullità (art. 782 c.c.), sia quando ha per oggetto immobili sia mobili. La donazione si perfeziona con l'accettazione.

- 3) La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al DS che segnala la disponibilità a fornire il bene. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica; la volontà di donare il bene mobile (*animus donandi*);

l'eventuale struttura/plesso della scuola cui il proponente intende destinare il bene mobile se del caso;

qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

la marca, il modello, il costo (IVA esclusa e inclusa);

se il bene è stato acquistato dal proponente - la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;

se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla scuola per determinati tipi di beni;

l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;

l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

l'eventuale onere a carico della scuola.

- 4) Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

la proposta contiene tutte le indicazioni e documentazione sopra indicate;

il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della SCUOLA;

se il proponente è un imprenditore:

la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;

il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni;

la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte della scuola;

qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e deve rispondere a tutte le norme di cui al D.L. gs. 81/2008;

qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico della SCUOLA ed esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e deve rispondere a tutte le norme di cui al D.L. gs. 81/2008.

- 5) Non saranno accettate donazioni di beni mobili usati e che comportino oneri successivi per l'utilizzo a carico della SCUOLA.

6) L'UOR Patrimonio verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni, dati, documenti e presupposti sopra riportati. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

7) L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

8) La donazione di modico valore, che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante, individuata in valori inferiori ad € 100,00 IVA inclusa è conclusa con la sola lettera di accettazione direttamente a firma del DS. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del DS che ne cura la trasmissione unitamente alla deliberazione di accettazione al donatore.

9) Qualora il contratto abbia per oggetto beni immobili, esso sarà formalizzato con atto pubblico notarile. Il perfezionamento della donazione avverrà in ogni caso al momento della *traditio rei* (materiale consegna del/i bene/i o del denaro).

10) Per quanto attiene alla materia delle detrazioni fiscali a seguito di erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado statali (modalità, importi, documentazione ecc.) si rimanda all'articolato del Testo Unico sulle Imposte dei Redditi DPR n. 917/86 parti specifiche.

### **ARTICOLO 16**

#### **DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO**

1) Il contratto di comodato gratuito è il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta ed è disciplinato dagli articoli da 1803 a 1812 del CC.

2) I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio della scuola: PC, PC portatili, tablet, notebook possono essere concessi per l'utilizzo esterno in comodato gratuito agli studenti e loro famiglie e ai dipendenti della scuola solo per lo svolgimento di attività didattiche, lavorative dei dipendenti o altra attività istituzionale organizzata dalla scuola. In tal caso per poter disporre del bene all'esterno, si dovrà ottenere l'autorizzazione scritta del consegnatario e del D.S. dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

3) Il rapporto tra il COMODANTE DS e il COMODATARIO utilizzatore del bene è disciplinato da apposito contratto predisposto dalla scuola che sarà sottoscritto anche dal consegnatario D.S.G.A.

4) Circa la forma, il comodato richiede sempre l'atto pubblico a pena di nullità e deve essere sottoscritto da entrambe le parti.

Il contratto da sottoscrivere tra le parti, come da modello in uso nella scuola, contiene tra le altre clausole almeno le seguenti:

Descrizione del bene concesso

Durata del contratto

Clausola risolutiva espressa e anticipata del contratto



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

Uso, custodia e conservazione

Restituzione del bene , penali e risarcimento del danno

Perimento, furto e smarrimento

Controlli

Assicurazione

Luogo dell' adempimento .

- 5) L' UOR Patrimonio verifica che il contratto di comodato da sottoscrivere contenga le indicazioni obbligatorie. Verifica inoltre che la restituzione del bene avvenga da parte del comodatario nei termini e con le modalità previsti nel contratto sottoscritto .

### **ARTICOLO 17**

#### **CONCESSIONE IN UTILIZZO A TERZI DEGLI EDIFICI E BENI MOBILI ATTREZZATURE**

- 1) Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento e 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'art. 1 c 22) della legge n. 107 del 2015
- 3) Il concessionario individuato e autorizzato 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) 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 ,incendio e furto con un istituto assicurativo.
- 5) **CONCESSIONE IN USO DI EDIFICI E BENI IN ORARIO SCOLASTICO** . E' consentito in via generale la concessione in uso a titolo gratuito degli edifici concessi in comodato dal comune e dei beni di proprietà della SCUOLA ad altre scuole o enti del terzo settore che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche o similari durante l'orario scolastico comunicato all'ente locale , sempreché non si pregiudichino le normali attività ordinarie ed extracurricolari già programmate. I richiedenti, per l'attività che intendono svolgere devono presentare apposita richiesta alla scuola.

- a) La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al DS deve essere presentata con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovranno essere indicati i seguenti dati essenziali:

i locali e attrezzature da utilizzare

il periodo e l'orario per il quale è richiesto l'uso

tipologia e programma dell'attività da svolgersi

accettazione totale delle norme del presente regolamento e a quanto previsto nell'atto di concessione .

- b) Le autorizzazioni, rilasciate in forma pubblica dal DS, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati concessionari che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio . I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente o scuola che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. La SCUOLA declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione ed inoltre si considera sub consegnatario di tutti i beni e locali consegnati oltre che di tutti i beni e attrezzature presenti negli spazi assegnati sia di proprietà della SCUOLA che del comune.

- c) Nel caso in cui l'accesso ai locali utilizzati non sia dedicato ma permetta anche l'accesso all'edificio nella sua globalità il concessionario :

si considera sub consegnatario di tutti i beni e locali anche se non utilizzati sia di proprietà della SCUOLA che del comune

provvede ad aprire, sorvegliare e chiudere la struttura e rispettare i periodi e gli orari d'uso fissati dalla SCUOLA

garantisce il corretto uso dei locali e attrezzature e non lascia in deposito all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione attrezzature e strumenti vari se non autorizzato

verifica il rispetto del divieto di fumo

comunica alla SCUOLA i nominativi dei responsabili che presiederanno l'attività se diversi dal rappresentante legale

assume ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alla manutenzione, sicurezza ,igiene e salvaguardia del patrimonio esonerando la SCUOLA da ogni responsabilità per eventuali danni provocati all'immobile ed alle attrezzature che verranno comunque risarciti vedi anche alla voce stipula assicurazioni specifiche

prevede un ' adeguata copertura assicurativa per gli eventuali danni a persone o cose e contro i rischi furto incendio e gli estremi della polizza dovranno essere comunicati e inseriti nell'atto di concessione

è responsabile della riconsegna dei locali e attrezzature nelle condizioni cui li ha ricevuti previa verifica con rappresentante della SCUOLA appositamente individuato

ha l'obbligo delle spese e oneri relativi alle pulizie e sistemazione dei locali che devono comunque essere giornalmente resi utilizzabili dalla scuola per le proprie attività ordinarie . L'inadempienza agli obblighi previsti a carico del concessionario comportano la revoca immediata della concessione .

- d) Le spese per danni ai locali e alle attrezzature che avessero a verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso sono a carico dei concessionari. La SCUOLA quantificherà l'entità dei danni e provvederà al recupero delle spese derivanti che comunque dovranno essere risarcite dal Concessionario entro 60 giorni dalla richiesta detratta la quota eventuale liquidata dall'assicurazione .

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

- 6) **CONCESSIONE IN USO DI EDIFICI E BENI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO**. Gli edifici di proprietà dell'ente locale e le attrezzature di proprietà della SCUOLA, nei casi sotto riportati, possono essere concessi in utilizzo anche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile su richiesta dell'amministrazione comunale di Udine. In tal caso il DS a seguito della richiesta pervenuta dal CONCESSIONARIO Comune di Udine rilascia il proprio eventuale assenso/nulla osta.
- a) La richiesta deve essere presentata ordinariamente con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:
- i locali ed eventuali attrezzature da utilizzare
  - il periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso
  - tipologia e programma dell'attività da svolgersi
  - accettazione totale delle norme del presente regolamento.
- L'Amministrazione comunale specificherà nella richiesta i servizi che il Concessionario individuato potrà utilizzare (riscaldamento, telefono, illuminazione, acqua, gas, telefono, internet ecc.).
- b) Nei casi di utilizzo dei beni di proprietà della SCUOLA e nei casi in cui l'accesso ai locali utilizzati non sia dedicato ma permetta anche l'accesso all'edificio nella sua globalità il cessionario Comune di Udine o concessionario da questo individuato:
- 1) non può utilizzare né entrare nei locali richiesti prima del nulla osta da parte della scuola fatte salve le responsabilità conseguenti;
  - 2) prevede un'adeguata copertura assicurativa con massimali congrui per gli eventuali danni a persone o cose e contro i rischi furto e incendio e gli estremi della polizza dovranno essere preventivamente comunicati alla scuola e allegati al nulla osta;
  - 3) è responsabile di tutti i beni di proprietà della SCUOLA presenti nei locali anche se non utilizzati nei casi di specie;
  - 4) al termine del periodo di concessione riposiziona come da situazione iniziale i beni della SCUOLA eventualmente concessi;
  - 5) individua e comunica una persona responsabile di tutti i beni di proprietà della SCUOLA presenti nei locali anche se non utilizzati;
  - 6) utilizza i locali in conformità alla loro destinazione d'uso;
  - 7) sostiene le spese e oneri relativi alle pulizie e sistemazione dei locali che devono comunque essere giornalmente resi utilizzabili se del caso per lo svolgimento delle attività didattiche;
  - 8) adotta tutte le misure per la tutela della sicurezza e della salute previste dal D. L. gs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni oltre che stilare il DUVRI se del caso, deve osservare tali misure preso atto anche del piano di emergenza e del documento di valutazione dei rischi stilato dalla SCUOLA;
  - 9) nel caso in cui l'accesso ai locali utilizzati non sia dedicato ma permetta anche l'accesso all'edificio nella sua globalità si considera subconsegnatario di tutti i beni e locali anche se non utilizzati di proprietà della SCUOLA salvo il caso di concomitanza in orari e giorni in cui vi sia la presenza del personale scolastico;
  - 10) riconsegna i locali utilizzati, anche quelli di passaggio, e i beni di proprietà della SCUOLA nelle condizioni in cui li ha ricevuti previa verifica in contraddittorio con gli addetti della stessa;
  - 11) risarcisce tutti gli eventuali danni sequenziali dovuti all'utilizzo.
- Le chiavi dei locali interessati vengono ritirate e restituite dagli aventi titolo nei modi e tempi indicati nella concessione. Il concessionario rimane comunque a tutti gli effetti responsabile dello spazio, fino all'avvenuta consegna delle chiavi. Non è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione.
- c) La SCUOLA comunica immediatamente al Comune l'inadempienza agli obblighi previsti a carico del concessionario accertati. Il Comune se non riesce a sanare la situazione revoca la concessione. Nei casi in cui il Comune non intervenga tempestivamente la SCUOLA può, direttamente, impedire l'utilizzo dei locali al concessionario in via temporanea in attesa della definizione del contenzioso. In tal caso comunica tale decisione anche al Comune.
- d) Le spese per i danni alle attrezzature di proprietà della SCUOLA che avessero a verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso sono a carico dei cessionari e/o concessionari individuati secondo le modalità stabilite dal Comune. La SCUOLA quantificherà l'entità dei danni e lo comunicherà al cessionario Comune di Udine che provvederà al recupero delle spese derivanti che comunque dovranno essere risarcite entro 60 giorni dalla richiesta.
- e) **CONCESSIONE IN USO DI EDIFICI E BENI IN ORARIO SCOLASTICO A PAGAMENTO**. È consentito in via residuale la concessione in uso a titolo non gratuito degli edifici concessi in comodato dal comune e dei beni di proprietà della SCUOLA ad altri soggetti che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche o similari durante l'orario scolastico comunicato all'ente locale, sempreché non si pregiudichino le normali attività ordinarie ed extracurricolari della scuola. I richiedenti, per l'attività che intendono svolgere devono presentare apposita richiesta alla scuola secondo le modalità e con i requisiti indicati in precedenza se e in quanto compatibili. La concessione in uso è subordinata al pagamento anticipato di una tariffa da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture e per l'eventuale uso delle attrezzature. Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e attrezzature e pulizia dei locali. Le somme versate per la concessione in uso dei locali e attrezzature non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento. Prima dell'emanazione del provvedimento di concessione in uso del locale/attrezzature, ad eccezione dei casi occasionali, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso dei locali e attrezzature. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili o quando i locali sono riconsegnati sporchi. Il DS invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni, qualora trascorsi 15 giorni non si sia ottemperato è revocata la concessione ed incamerata la cauzione a titolo definitivo. In tali casi il Consiglio di Istituto provvede a determinare le tariffe/costi/cauzioni da applicare, su proposta del DS, a carico del CONCESSIONARIO individuato e a deliberare l'eventuale autorizzazione. In tali casi restano confermati tutti gli obblighi precedentemente previsti. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione del DS all'uso dei locali e attrezzature. Nei casi in cui la scuola intenda affidare a terzi un proprio bene si evidenzia che non può liberamente, come un qualsiasi contraente privato, individuare la propria controparte negoziale attraverso le modalità ritenute più opportune, ma deve rispettare un nucleo minimo di regole di evidenza pubblica in particolare, di pubblicità, a tutela dell'interesse pubblico al miglior utilizzo del bene, della concorrenza e del mercato.



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO V DI UDINE**

**ARTICOLO 18**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La SCUOLA garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso venga effettuato nel rispetto delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche ai sensi di quanto previsto in materia dal D. L. gs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea 2016/679.

**ARTICOLO 19**

**PUBBLICITÀ E TRASPARENZA**

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data ampia pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio nella apposita sezione e Amministrazione Trasparente apposita sezione del sito web della SCUOLA e nel rispetto della normativa vigente in materia e comunicato all'Ente locale per le parti di competenza.

**ARTICOLO 20**

**ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione del REGOLAMENTO e delle Linee Guida del MI ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto che si considera immediatamente esecutiva. Il presente regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale del FVG competente in base a quanto disposto dall'art. 29 3) del REGOLAMENTO.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate tutte le norme ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso. Per quanto non espressamente disciplinato si riferimento a quanto previsto dalle normative vigenti in materia. Il presente regolamento ha validità fino a successiva modifica da apportare da parte del Consiglio di Istituto o normativa statale e comunitaria cogente .

**ARTICOLO 21**

**NORME FINALI OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

L'osservanza delle procedure, criteri e modalità stabilite dal presente regolamento costituiscono condizione necessaria e obbligatoria per conferire legittimità agli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti . L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti, con esplicito richiamo delle norme che agli stessi si riferiscono.