

					
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria 1° grado “E. DE CILLIS” ROSOLINI					
Via Rapisardi 25 (96019) ROSOLINI Tel. 0931-855460 \ 855510 fax 0931-503085 Codice Fiscale: 83001290895 – Codice Meccanografico: SRIC85000E E-mail: sric85000e@istruzione.it E-mail certificata: sric85000e@pec.istruzione.it Sito web: www.decillisrosolini.gov.it www.decillisrosolini.it					

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

I. C. "E. DE CILLIS"-Rosolini
 Prot. 0003232 del 30/04/2019
 C-14 (Uscita)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 29 del D.M. 129 DEL 28 AGOSTO 2018, avente per oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'Istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ARTICOLO 1 OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 e dal D.A della Regione Sicilia n.7753 del 28/12/2018;

ARTICOLO 2

CONSEGNATARIO, SOSTITUTO E SUB-CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

Consegnatario dei beni mobili in conformità a quanto prescritto dall'art. 30 del decreto n. 129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica ;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o consumano il materiale.
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, a docenti sub-consegnatari.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito incarico al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia, sottoscritti dal Direttore SGA e dall'interessato, la copia è custodita dal Direttore SGA.

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

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

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 3 CARICO INVENTARIALE

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 4 CLASSIFICAZIONE INVENTARIALE

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

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.

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

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o scarico
- Eventuali ricavi da alienazioni.

Per quanto attiene all'inventario dei **libri e del materiale bibliografico** dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

ARTICOLO 5 VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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

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

ARTICOLO 6 BENI NON INVENTARIABILI

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 31 del Regolamento di contabilità cui al D.M. n. 129/2018:

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

ARTICOLO 7

RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone in servizio nell'istituzione scolastica.

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

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

ARTICOLO 8

ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

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

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

ARTICOLO 9

AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto il valore già iscritto nel registro di inventario.

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

ARTICOLO 10

VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore

offerente. Il provvedimento di scarico inventariale (articolo 33, comma 1 del DI 129/2018), dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

ARTICOLO 11 PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

ARTICOLO 12 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione del Consiglio di Istituto

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO
DELIBERA N. 3 del 29 Aprile 2019**