



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) - Tel. e fax 0742 660071  
C.F.: 82001380540 - C.M. PGIC83100E

[www.icfoligno5.edu.it](http://www.icfoligno5.edu.it) email: [pgic83100e@istruzione.it](mailto:pgic83100e@istruzione.it) - [pgic83100e@pec.istruzione.it](mailto:pgic83100e@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO e DEGLI INVENTARI

ai sensi del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D.lgs. n.112/1998 e dal DPR n.275/1999, come modificato dalla L.107/2015;
- VISTA** la Legge n.241/1990 modificata e integrata dalla Legge n.15/2005;
- VISTO** il D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.lgs. n.33/2013 e la Legge n.190/2012;
- VISTI** gli artt. da 29 a 37 del D.I. 28 agosto 2018, n.129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107;
- VISTA** la Circolare MEF del 18 settembre 2008, n. 26, Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche;
- VISTE** le note MIUR n. 8910 dell'01/12/2011 e n. 2233 del 02/04/2012;
- CONSIDERATO** che l'art. 29, comma 3, del D.I. n.129/2018 attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza ad approvare un proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;

nella seduta del **11/12/2019** con delibera **n. 42**

### ADOTTA

il presente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

#### Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituto scolastico, secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.

#### Art. 2 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.;
- "consegnatario": a norma dell'art. 30 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA;



- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli, ai sensi dell’art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- “opere dell’ingegno”: software.

### **Art. 3 - Consegnatario**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **Art. 4 - Compiti e responsabilità**

Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che 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 consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo 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 deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, 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 presente regolamento.



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 DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **Art. 5 - Passaggio di consegne**

Quando il DSGA 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.

#### **Art. 6 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, tablet, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

#### **Art. 7 - Inventario**

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: a-b-c-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.

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.

Non si inventariano le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Con cadenza almeno **quinquennale** si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno **decennale** al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

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



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

**Art. 8 - Disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari**

Viene tenuto conto dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari per mezzo degli ordini d'acquisto, delle fatture o di altre evidenze, sulle quali viene annotato il luogo di assegnazione.

**Art. 9 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Approvato nella seduta del consiglio di istituto del 11 dicembre 2019 con delibera n. 42.