



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO DI SALERNO – MEDAGLIE D'ORO

Via Paolo Vocca, 12, Tel 089/79.26.60 - Fax 089/79.96.17 Cod. meccanografico C.F 80020070654

email SAEE131002@istruzione.it *PEC* saee13102@pec.istruzione.it

Web: www.sestocircolodidatticosalerno.edu.it

Al personale docenti ed ATA
Alle famiglie
A tutti gli interessati
Al Sito WEB della Scuola
All'Albo Pretorio

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. n. 129 del 28 agosto 2018;

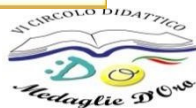
RILEVATO che il Consiglio d'Istituto con delibera n. 71 del 29 maggio 2019 ha approvato il regolamento di cui all'oggetto

DISPONE

la pubblicazione all'Albo e al sito web di questa istituzione scolastica del Regolamento per la gestione del patrimonio e dell'inventario adottato ai sensi dell'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

Anna Maria D'Angelo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3. c.2, D. Lgs. N. 39/1993 – ai sensi art.6 c.2 L.412/1991 non seguirà trasmissione originale con firma autografa)



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

deliberato dal Consiglio di Circolo in data 29 maggio 2019 con delibera n. 71

TITOLO I PARTE GENERALE



Articolo 1 Finalità del regolamento

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

Articolo 2 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

- 1, La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a:
 - a) consegnatario
 - b) sub consegnatari
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni e provvede a:
 - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
3. L'incaricato della sostituzione del D.S.G.A., consegnatario dei beni, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, rivestendo il compito di facente funzione, assume insieme a tutti gli oneri del profilo, anche il compito di consegnatario.
4. Considerato che l'istituzione scolastica è dislocata su due plessi, il dirigente scolastico potrà nominare, annualmente, con proprio provvedimento, un sub-consegnatario che risponderà della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati provvedendo alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Il sub consegnatario si rende pertanto garante della custodia dei beni,

del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.

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

Articolo 3 Passaggi di gestione

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Circolo (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012). L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Articolo 4 Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti.

2. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

3. 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.

TITOLO II GESTIONE DEI BENI SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

Articolo 5 Beni inventariabili

1. Le categorie dei beni iscritti negli inventari sono elencate all'art. 31 comma 1 del DI 129/18:

- a) *beni mobili*
- b) *beni di valore storico-artistico*
- c) *libri e materiale bibliografico*
- d) *valori mobiliari*
- e) *veicoli e natanti*
- f) *beni immobili.*

2. I beni mobili si iscrivono, nell'inventario, inteso quale sistema delle scritture contabili dei beni mobili in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

4. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

6. Gli inventari sono gestiti su supporti informatici atti a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

7. I registri dell'inventario devono venire totalizzati annualmente, riportando il carico precedente ed ottenendo il carico complessivo.

8. Il totale risultante dal registro dell'inventario generale deve trovare una perfetta corrispondenza con il modello K del CONTO CONSUNTIVO.

Articolo 6 -Valore di beni inventariati

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

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

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

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

Articolo 7 Donazione di beni

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di circolo e determinato il valore di inventario.

Articolo 8 Eliminazione dei beni dell'inventario

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

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

TITOLO III GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

Articolo 9 Beni non soggetti all' iscrizione negli inventari modalità di registrazione

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
2. Per beni di modico valore si intendono quelli il cui costo di acquisto o valore di stima sia pari o inferiore a € 200,00 iva compresa e non siano parte di una "universalità di mobili". Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità:
- 3 Non si inventariano altresì, materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso" del bene.
4. I beni di cui al comma 1 e 2 del presente articolo devono essere annotati nel "Registro dei magazzino" con le modalità previste per il carico e scarico dei beni.
5. Nella parte riservata al carico dei beni dovranno essere annotate tutte le introduzioni di materiali con specificazione della ditta fornitrice, del documento giustificativo di spesa e della quantità degli oggetti introitati.
6. Nella parte riservata allo scarico dovrà essere presa nota della struttura assegnataria, della data di somministrazione e della quantità degli oggetti erogati. I consegnatari dovranno inoltre compilare la bolla di presa in carico delle materie di consumo e degli oggetti di cui al presente articolo.
7. 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.

Articolo 10 Registro delle materie di facile consumo

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

TITOLO IV CUSTODIA E VIGILANZA

Articolo 11 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel presente regolamento dell'istituzione scolastica.

1. 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.
2. In ogni locale dovrà essere affissa una scheda in cui sono descritti tutti i beni mobili presenti; detta scheda consente al consegnatario e al sub-consegnatario l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.
3. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi.
4. 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.

Articolo 12 Custodia della biblioteca

1. Il materiale librario ed audiovisivo soggetto a prestito dovrà essere registrato nell'apposito registro del facile consumo. Esso dovrà essere custodito in appositi spazi.
2. Il previsto prestito potrà, realizzarsi solo previa individuazione di un docente incaricato dell'incombenza e che dovrà registrare in apposito registro tutte le operazioni di prestito e di riconsegna apponendo data e propria firma su ogni operazione e facendo apporre firma e data anche da parte dell'utilizzatore.
3. Potranno essere utilizzatori tutti gli alunni e tutto il personale interno.
4. Nel caso di alunni dovrà essere indicata, nell'apposito registro dei prestiti, anche la classe di appartenenza.
5. Il prestito non potrà superare i trenta giorni.
6. Trascorso il termine massimo il docente incaricato dovrà segnalare per iscritto al dirigente scolastico ed al D.S.G.A. i nominativi di eventuali fruitori che non hanno riconsegnato i testi nei termini. Il dirigente scolastico dovrà provvedere ad intimare la restituzione del materiale.
7. È corretta prassi procedere periodicamente a un'ordinaria attività di sfolgimento (detta comunemente "scarto"), tramite l'accertamento delle condizioni fisiche dei documenti e/o l'attualità dei contenuti, provvedendo quindi a eliminare quei materiali reputati non più idonei al prestito, in quanto vecchi, obsoleti o in cattivo stato di conservazione;
8. Nei casi di necessario scarto il docente sub-consegnatario incaricato del prestito ne darà comunicazione al D.S.G.A. che procederà allo stesso con le modalità di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 13 Custodia bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche

1. I bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche non si inventariano, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente regolamento dell'istituzione. Esse sono scartabili dopo 6 anni, conservando, però, illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate, i libri destinati alle biblioteche di classe.
2. È corretta prassi procedere periodicamente a un'ordinaria attività di sfolgimento (detta comunemente "scarto"), tramite l'accertamento delle condizioni fisiche dei documenti e/o l'attualità dei contenuti, provvedendo quindi a eliminare quei materiali reputati non più idonei al prestito, in quanto vecchi, obsoleti o in cattivo stato di conservazione;
3. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà o consegnato ad enti benefici, o venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, su proposta del D.S.G.A..

Art. 14 Le opere dell'ingegno

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Circolo.

Articolo 15 Vigilanza

1. Il D.S.G.A. esegue accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, del registro generale di magazzino e del "Registro dei beni durevoli di valore non superiore a 200 euro" anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infra-annuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il sub-consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.
2. Delle irregolarità riscontrate il D.S.G.A. è tenuto a dare formale comunicazione al Dirigente che provvederà alle denunce dovute ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

TITOLO V - NORME FINALI

Art.16 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento:

- ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.l. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa
- è approvato con delibera dal Consiglio di Circolo.
- entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera consiliare
- è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.l. 129/2018, art. 29 c 3.
- è pubblicato all'Albo e nell'Area Amministrazione Trasparente del sito web di questa Scuola.

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