



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"G. PERLASCA"

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI) tel. 02/9027951 - fax 02/902795122

www.icsperlasca.gov.it

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

Art. 1 – Oggetto.

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 "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".

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Art. 2 – Definizioni.

Nel presente Regolamento si intende 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 D.I. 129/2018 si intende il DSGA;

sostituto del consegnatario: a norma dell'art. 30 comma 2 del D.I. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

sub consegnatario: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c. 2, D.I. 129/2018;

utilizzatore: fruitore delle unità di materiali destinati dal consegnatario all'uso, l'impiego o il consumo;

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, prodotti artistici....

TITOLO II – CONSEGnatARIO

Art. 3 – Consegnatario.

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili costituiti da:

consegnatario;

sostituto del consegnatario;

sub consegnatari.

Art. 4 – Compiti e responsabilità.

- 1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n. 129/2018, è il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi (D.S.G.A.).
- 2) 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:

- Tenere i registri inventariali;
 - Applicare le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - Compilare delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - Effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - Curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
 - Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - Comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
- 3) In assenza e/o impedimento del consegnatario, questi verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
- 4) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dai docenti interessati. I sub consegnatari sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il D.S.G.A. Ai sub consegnatari è corrisposto un compenso per come stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.
- 5) Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:
- La conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
 - Il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
 - La richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
 - La richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Art. 5 - Passaggi di gestione.

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 di Istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto.

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

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 III – CARICO INVENTARIALE

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali.

Per la classificazione inventariale ai beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art. 31, primo comma, del decreto n. 129/2018 che prevede le seguenti sei 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.

Art. 8 – Carico inventariale.

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a € 200,00 (iva compresa), tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C. art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").
2. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito 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.
3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessazione.
4. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di Inventario.
5. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
6. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
7. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi, nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.)
8. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'Istituto scolastico.

Art. 9 – Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al decreto n. 129/2018, i beni che per la loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.
Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.
3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:
 - a. Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc...;
 - b. Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili";
 - c. Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
 - d. Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
 - e. Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc...;
 - f. Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc...;
 - g. Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;
 - h. Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc...;
 - i. Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc...;
 - j. Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc...;
 - k. Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc...;
 - l. Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;

Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, delle quantità del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

Art. 10 – Ricognizione dei beni.

In base all'art. 31, c. 9 del D.l. 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 scelte tra il personale di servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il Dirigente Scolastico o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento 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:

beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;

eventuali beni mancanti;

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 diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

TITOLO IV NORME FINALI

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie.

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n. 129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito delle linee guida da parte del M.P.I. in materia dei beni non soggetti ad inventario.

Il segretario

Sig.ra Patrizia Soldati

Il Presidente

Sig. Ernesto Cellani

Il dirigente scolastico Dott. Giuliano Fasani