FERMI Enrico
Istituto di Istruzione Superiore
Liceo Scientifico · Liceo Scientifico opzione scienze applicate · Liceo Scientifico Sportivo
Via Carlo Pisacane - Tel. 0961 737678 - Fax 0961 737204
Liceo delle Scienze umane · Liceo delle Scienze umane opzione economico sociale · Liceo Linguistico
Viale Crotone - Tel. 0961 34624 - Fax 0961 31040
web www.iisfermi.gov.it e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it C.M. czis001002 C.F. 80003620798

I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO
Prot. 0001666 del 20/02/2019
C-14 (Uscita)

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

A.S. 2018-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art**. 24 del D.I. 1 febbraio 2001, n° 44 in vigore fino al 31 dicembre 2018;**
Visto l'art. 31 D.I. 129/2018 che
Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17
Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1
Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;
Viste le Circolari del MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
Vista la normativa vigente

E M A N A

Il seguente regolamento dell'Istituzione scolastica per la gestione patrimoniale

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

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

ARTICOLO 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**: il DSGA;
- **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti e/o responsabili di laboratorio, assistenti tecnici) che risponde del materiale affidatogli;
- **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

ARTICOLO 3 - PATRIMONIO DELLA SCUOLA

1. Tutte le attrezzature e le dotazioni della scuola devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, di proprietà del Comune e beni in comodato d'uso.

ARTICOLO 4 – CONSEGNATARIO e SUB CONSEGNATARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:

a) consegnatario
b) sub consegnatari

ARTICOLO 5 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
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:

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

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi sub consegnatari (docenti e/o assistenti tecnici), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dagli interessati, che risponderanno

della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

4. Il sub consegnatario è personale individuato dal Dirigente Scolastico 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 o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 6 – 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 agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 7 – 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 dirigenti o docenti.

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.

ARTICOLO 8 – INVENTARIAZIONE

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011.

Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del patrimonio della scuola (classificazione, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nell'Inventario generale, gestito sulla base di apposite scritture secondo la normativa del Regolamento di contabilità.

A ogni bene corrisponde una scheda che, oltre ai dati di carico, contenga il libretto di istruzione del bene. Tutti i beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio ella scuola a seguito di acquisto, donazione e o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della scuola per vendita o per cessione, per distruzione, per perdita o per normale deterioramento.

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c. 4 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori.

Sono considerati beni di ' facile consumo ' gli oggetti di cancelleria e stampati, di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Il discarico inventariale è disposto dal dirigente scolastico con apposito decreto attuativo e di specifica delibera del Collegio di Circolo.

Il discarico inventariale deve essere proposto al dirigente scolastico dalla commissione di valutazione patrimoniale, con apposito verbale.

E' istituto **il Registro dei beni durevoli**, nella quale vengono iscritti i beni per un importo inferiore ad €. 200,00 iva esclusa non iscritti in inventario generale.

ARTICOLO 9 – DONAZIONE DI BENI

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e, qualora sia necessario, del nulla osta della Municipalità per l'eventuale allacciamento alla rete elettrica, oltre al controllo della possibilità di collazione negli edifici scolastici e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line e determinato il valore di inventario.

ARTICOLO 10 – COMODATO IN USO DI BENI

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato.

L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso.

Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi:

- valore
- durata del prestito
- caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza libretto di istruzioni (se previsto)
- precisazione del personale addetto all'uso
- nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione
- nessuna spesa di trasporto
- materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario

I subconsegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

ARTICOLO 11 – LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PATRIMONIALE

La commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:

- Il DSGA della scuola
- Un assistente amministrativo con incarico specifico
- I subconsegnatari dei plessi
- provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente
- curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e eventuali proposte di discarico al dirigente scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare o in entrata per donazione
- stilare verbale che certifichi l'avvenuto ingresso e la regolarità del medesimo per ogni nuovo bene introdotto nel patrimonio della scuola o in comodato d'uso
- Provveder alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente

ARTICOLO 12 - VALUTAZIONE AL MOMENTO DELLA RICOGNIZIONE

Il valore con cui un bene è inventariato è solitamente quello d'acquisto, comprensivo degli eventuali oneri o imposte del contratto.

In caso di acquisizione per donazione o altro, è iscritto il valore sulla base di apposita stima che dichiari il valore commerciale del bene.

La valutazione è compito della commissione di valutazione.

ARTICOLO 13 – RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

In caso di danno patrimoniale la Giunta esecutiva del Consiglio di Circolo ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale: il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi.

Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.

ADOTTATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
CON DELIBERA N. 4 NELLA SEDUTA DEL 19/02/2019