



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*



## **ISTITUTOCOMPRESIVO “W. A .MOZART” – RMIC85100R**

Viale di Castel Porziano, 516– 00124 Roma - Distretto 21- CF 97067970588

tel.06/50914612 fax 06/50938315 sito [www.scuolamozart.gov.it](http://www.scuolamozart.gov.it)

mail [mic85100r@pec.istruzione.it](mailto:mic85100r@pec.istruzione.it); [rmic85100r@istruzione.it](mailto:rmic85100r@istruzione.it)

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. “W. A. Mozart” di Roma,

**Visto** l'art. 29 c. 3 del D.I. 129 del 28/08/2018 che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;

**Visti** gli artt. Dal 29 al 37 del D.I. 129/2018;

**Vista** la circolare MIUR n. 8910 del 01/12/2011;

**Vista** la circolare MIUR n. 2233 del 02/04/2012;

**Vista** la circolare MIUR n. 74 del 05/01/2019;

### **ADOTTA**

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28/08/2018.

Il presente Regolamento disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a partire dal 01/01/2019.

#### **ARTICOLO 2 – CONSEGnatARIO**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il D.S.G.A.

#### **ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGnatARIO**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, 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 DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. Tenuta dei registri inventariali;
- b. Applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. Ricognizione almeno ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (art. 31 c. 9 del D.I. 129/2018);
- d. Provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- e. Denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

#### **ARTICOLO 4 – SUB-CONSEGNATARI**

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori presente nei vari plessi dell'Istituto è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta.

I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.

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 dell'incarico.

#### **ARTICOLO 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 di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **ARTICOLO 6 – 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.

I beni mobili 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.

#### **ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI**

Come indicato all'art. 31 c. 5 del D.I. 129/2018, 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.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.

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, vanno iscritti in apposito registro, istituito dall'1/1/2019, denominato registro beni non inventariabili.

Il c. 6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

#### **ARTICOLO 8 – 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; un Assistente Amministrativo con Incarico Specifico e/o progressione orizzontale; i sub-consegnatari dei vari plessi.

I compiti della commissione sono i seguenti:

- a. Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente;
- b. Curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili;
- c. Proposte di scarico al Dirigente Scolastico con relativa procedura di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare
- d. Procedura di stima del valore da attribuire ai beni in entrata per donazione;
- e. Periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **ARTICOLO 9 – 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 10 – 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 e determinato il valore di inventario al prezzo di stima.

#### **ARTICOLO 11 – COMODATO D'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 allegata una dichiarazione completa dei seguenti dati: valore, durata del prestito, caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza, libretto di istruzione (se previsto), precisazione del personale addetto all'uso, nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria e straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione, nessuna spesa di trasporto, eventuali ricambi a carico del proprietario.

I sub-consegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

#### **ART. 12 – RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

In caso di danno patrimoniale, Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale: il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi.

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale Lazio come previsto dall'art. 29 c. 3 del D.I. 129/2018

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 24/06/2019**