



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI N. 46 - 25128 Brescia
Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: BSIC88200T@ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T

Regolamento sulla gestione del patrimonio e dell'inventario ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Titolo III – Gestione patrimoniale – Beni e inventari (artt. 29-39) del D.I. 28/8/2018, n. 129,
Vista la Circolare Miur prot. 74 del 5 gennaio 2019;
Vista la nota dell'USR Lombardia prot. 4710 del 13 marzo 2019,

EMANA

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

ARTICOLO 1 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

Consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a: conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica, distribuire i beni di facile consumo, curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'uffici, vigilare sul corretto utilizzo dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale, verificare sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento può nominare uno o più assistenti amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Poiché l'Istituzione Scolastica si articola su più plessi, il Dirigente Scolastico nomina uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

Quando il Direttore SGA 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 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo

dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

ARTICOLO 2 – INVENTARI E VALORE DEI BENI INVENTARIATI

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono, in base alle disposizioni normative, 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 registri dei beni inventariati sono tenuti dal dsga in qualità di consegnatario, attraverso l'utilizzo dell'applicazione Sidi inventario.

I beni dell'istituto rientrano nelle categorie a) beni mobili e c) libri e materiale bibliografico; questi si iscrivono nei relativi registri 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.

Ai sensi dell'art. 31 commi 5 e 6 del D.I. 1289/2018, non si iscrivono nell'inventario gli oggetti di facile consumo 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 altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 31 i beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla istituzione scolastica, 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.

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

I beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, obsoleti e non più riparabili, sono eliminati dall'inventario con decreto del Dirigente Scolastico che dovrà indicare l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa o l'obbligo di reintegro a carico dei responsabili della sottrazione. Se si tratta di materiali mancanti per furto al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza e una relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Se si elimina materiale inservibile all'uso al decreto del dirigente si allegherà proposta di scarico del consegnatario o sub consegnatario.

ARTICOLO 3 – CUSTODIA DEL MATERIALE

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori dei locali. La consegna deve risultare da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dei beni affidati redatto in duplice copia sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato.

Gli affidatari devono provvedere: - alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati; - a verificare l'esatta corrispondenza tra i beni affidati riportati negli elenchi descrittivi e quelli effettivamente presente nei locali/laboratori e ad informare il Dsga in caso di discordanze.

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

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

ARTICOLO 4 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare alle famiglie degli alunni, nel quale dovrà essere indicato il prezzo posto a base d'asta (quello del valore del bene risultante dall'inventario dedotti gli ammortamenti o il valore dell'usato di beni simili) e le modalità di presentazione delle offerte. La vendita sarà aggiudicata al miglior offerente.

Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici o inviati alla discarica per lo smaltimento.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Approvato dal C.I. con delibera n° 13 del 02 maggio 2019