



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mec. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 161 nella seduta del 20 novembre 2020

I.I.S. "CONCETTO MARCHESI" MASCALUCIA (CT)
Prot. 0009458 del 20/11/2020
01 (Uscita)

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 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" e disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2

CONSEGNATARIO, SOSTITUTO DEL CONSEGNATARIO,

1. La custodia e la conservazione dei beni mobili inventariati è affidata al consegnatario: Direttore dei Servizi Amministrativi Generali.
2. Il Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico nomina con provvedimento un impiegato incaricato della sostituzione del consegnatario nei casi di assenza o temporaneo impedimento di quest'ultimo.

ARTICOLO 3

FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNATARIO, E SOSTITUTO CONSEGNATARIO

Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico, 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 curare la manutenzione, la riparazione o sostituzione di beni deteriorati e danneggiati.
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mec. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

funzionamento degli uffici

1. Il consegnatario deve curare che vengano svolte correttamente e tempestivamente le seguenti operazioni:

- ✓ tenuta dei registri inventariali
- ✓ applicazione delle etichette inventariali sui beni mobili
- ✓ compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano/laboratorio/ufficio/aula e la relativa esposizione all'interno del vano stesso
- ✓ ricognizione dei beni ogni cinque anni
- ✓ rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni ogni dieci anni

ARTICOLO 4

PASSAGGI DI GESTIONE

1. 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 d'Istituto (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 5

INVENTARI

1. I beni mobili costituenti il patrimonio della Scuola, per acquisto, per donazione o altro, devono essere inventariati secondo le disposizioni di cui agli articoli 31 e 32 del D.M. 129/2018 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.

2. 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.

3. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 euro IVA inclusa.

4. Per gli arredi d'ufficio può essere utilizzato il criterio della universalità di mobili (art.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fis. 93151730871 - Cod. Mec. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

816 C.C.), per cui nell'inventariare beni quali le postazioni informatiche si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

5. I beni mobili si iscrivono nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione e il valore

6. Ogni oggetto è contrassegnato dal numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.

7. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA che assume la responsabilità del consegnatario, fatto salvo l'affidamento dei beni ai sub consegnatari.

ARTICOLO 6

BENI NON INVENTARIABILI

1. Non si iscrivono in inventario 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. Costituiscono beni di facile consumo quelli di cui al seguente elenco da non considerarsi esaustivo:

- materiale di consumo per uffici: cucitrici, raccoglitori, contenitori, cancelleria in genere, registri cartacei, cestini gettacarta
- componenti hardware di modico valore *
- beni mobili da destinare ai servizi igienici
- materiale per le esercitazioni di laboratorio
- materiale di pulizia

2. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche.

3. I beni mobili di valore pari o inferiore a 200 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'01/09/2019,



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mec. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

denominato, registro beni non inventariabili.

4. Il discarico inventariale deve essere proposto al dirigente scolastico dalla Commissione di valutazione patrimoniale, con apposito verbale, ed è disposto dal dirigente scolastico con apposito decreto attuativo di specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

ARTICOLO 7

DONAZIONE DI BENI

1. 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.

ARTICOLO 8

COMODATO D'USO

1. 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. L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico e disciplinata da un 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). Non dovrà essere previsto alcun onere per la scuola di manutenzione straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione, nessuna spesa di trasporto.

2. I beni concessi in comodato sono iscritti in appositi e separati inventari con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai singoli concedenti

3. I sub consegnatari del bene dovranno custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia e con le stesse modalità previste per i beni del patrimonio della Scuola.

ARTICOLO 9

RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31 co. 9 D.I. 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 dalla Commissione di valutazione patrimoniale.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fis. 93151730871 - Cod. Mec. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

2. La commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri: il DSGA, il dirigente scolastico o suo delegato e un assistente tecnico con incarico specifico.

3. I compiti della commissione sono i seguenti: 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 scarico al dirigente scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare o in entrata per donazione; provvedere alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente. 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 i beni vengono distrutti nel rispetto delle disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

4. Alla ricognizione dei beni esistenti seguono le necessarie sistemazioni contabili.

ARTICOLO 10

AGGIORNAMENTO VALORI E RINNOVO SCRITTURE

Nelle operazioni di aggiornamento del valore dei beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione.

1. Conformemente alla C.M. 8910 del 01/12/2011, che richiama la Circolare RGS n 4 del 26/01/2010, i valori di tutti i beni vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento. Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno a cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

2. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono di seguito riportati

Beni mobili	Percentuale di diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio e locali	10%
Macchinari – Opere dell'ingegno - Software	20%
Hardware	25%



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mec. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

3. Al termine della rivalutazione dei beni secondo il criterio dell'ammortamento, qualora il valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di euro 0,00 o eliminandolo dai registri di inventario.

ARTICOLO 11

ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Sono eliminati dall'inventario:

- i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore
- i beni divenuti inservibili all'uso.

2. Relativamente ai beni mancati per furto il dirigente scolastico con provvedimento dispone l'obbligo di reintegro a carico dei responsabili, se individuati o decreta l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità con adeguata motivazione. Al provvedimento è allegata copia della denuncia presentata dal Dirigente Scolastico all'autorità di pubblica Sicurezza.

3. Relativamente alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura di vendita disciplinata nell'art. 34 del D.M. 129/2018. Se la vendita è andata deserta, i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito o, in mancanza, destinati allo smaltimento nel rispetto delle normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. L'eliminazione dall'inventario ha luogo a seguito del provvedimento del dirigente scolastico al quale è allegato il verbale della Commissione preposta alla ricognizione dei beni.

ARTICOLO 12

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali, PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, laboratori mobili possono essere dati formalmente in consegna al dirigente o ai docenti o agli assistenti tecnici e a personale che ha un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto. 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.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

ARTICOLO 13

RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO

DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

ARTICOLO 14

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento ha natura di disposizione attuativa del D.I. 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2017 n. 1071 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

2. Entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo on line della Scuola della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 161 nella seduta del 20 novembre 2020