



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzioni Regionali per la Programmazione
Direzioni Centrali per gli Interventi in materia di istruzione
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE - TES6)

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146
e-mail: segreteria@ic19bologna.gov.it - boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic19bologna.edu.it
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT590760102400001015678863**
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", Via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhera", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Delibera di approvazione da parte del Consiglio d'istituto n.105 dell'08/07/2019

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "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", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

E M A N A

Il seguente regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 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.

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:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **sostituto del consegnatario** a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato

dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo

- **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 nominato dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 30, comma 3 del D.I. n. 129/2018, risponde della **consistenza** e della **conservazione** dei beni ad essi affidati comunicando al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario
- **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.

TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 3– Soggetti coinvolti nella gestione del patrimonio e relativi compiti

Ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.I. n. 129/2018 sono coinvolti nella gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica i seguenti soggetti:

- consegnatario;
- sostituto consegnatario;
- sub-consegnatari; [da inserire se ricorrono le condizioni di cui all'art. 30, comma 3 del D.I. n. 129/2018]
- affidatario.

Le funzioni di **consegnatario** sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale 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 **sostituto consegnatario** sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo ed è nominato dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento tenuto conto delle disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

I **sub-consegnatari** rispondono della **consistenza** e della **conservazione** dei beni ad essi affidati comunicando al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario; i sub-consegnatari sono nominati dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. L'affidamento del materiale deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dall'interessato. **L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e alla conservazione del materiale;** tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore dei Servizi Generali e

Amministrativi di quanto affidato. La riconsegna del materiale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico. Al termine dell'incarico l'affidatario redige una relazione individuando le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché divenute obsolete e quelle destinatarie di specifici interventi di manutenzione e formula una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

Nel caso in cui più docenti o insegnanti di laboratorio debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidarne la direzione; il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al precedente capoverso.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI CONSEGNE

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 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 consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

TITOLO III – GESTIONE DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 5 – BENI SOGGETTI AD ISCRIZIONE IN INVENTARIO

Ai sensi dall'art. 31 del D.I. n. 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- 1) beni mobili;
- 2) beni di valore storico-artistico;
- 3) libri e materiale bibliografico;
- 4) valori mobiliari;
- 5) beni immobili;
- 6) beni immobili.

I beni di cui ai punti da 1) a 4) si iscrivono in inventario:

- in ordine cronologico;
- con numerazione progressiva e ininterrotta;
- 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 l'eventuale rendita.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

I beni di cui al punto 6) si iscrivono in inventario con indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

Ogni variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad iscrizione in inventario è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, 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. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
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 cessione.
Le donazioni vengono acquisite nelle scritture inventariali con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE), 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.
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 cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

ARTICOLO 7 – 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 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 esaustiva:

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 cuscini, 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.
- e) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc....;
- f) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, 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...;
- l) 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....;
- n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;

Tali beni di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa sono iscritti in apposito registro in ordine cronologico e progressivo, dando evidenza a tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore. Tale misura è adottata nelle more dell'emanazione da parte del MIUR delle linee guida recanti disposizioni per la gestione dei beni in parola, secondo la previsione dell'art. 29, comma 3 del D.I. n. 129/2018, al fine di poter procedere ad un efficace monitoraggio del loro utilizzo e di effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

ARTICOLO 8 – COMODATO IN USO DI BENI

L'istituzione scolastica può ricevere/consegnare 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/consegna di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e formalizzata con atto scritto.

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 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c.9 del 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 da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente 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 fatto con 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.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, con cadenza annuale e comunque in concomitanza con la predisposizione del Conto Consuntivo, all'aggiornamento del valore dei beni iscritti in inventario mediante ammortamento, sulla base delle istruzioni impartite dal MIUR con nota prot. n. 8910 del 02.12.2011 e nota prot. n. 2233 del 02.04.2012.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 11 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

Ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 129/2018 sono eliminati dall'inventario:

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

I beni di cui sopra sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico; nel caso di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, tale provvedimento deve essere accompagnato da una relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 129/2018 con provvedimento del Dirigente Scolastico sono ceduti dall'Istituzione scolastica:

- i materiali di risulta (materiali che rimangono a seguito di lavorazioni e, in genere, materiali di scarto);
- i beni fuori uso (beni rotti, danneggiati o guasti, per i quali l'eventuale riparazione risulti antieconomica);
- i beni obsoleti (beni funzionanti, ma ormai superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito);
- i beni non più utilizzabili (beni integri e suscettibili di uso, ma non rispondenti o non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta).

I beni di cui sopra sono messi in vendita previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti almeno quindici giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione: l'avviso deve contenere indicazioni circa il giorno e l'ora fissati per l'aggiudicazione, il prezzo di vendita, le modalità di presentazione delle offerte. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione scolastica in busta chiusa entro i termini fissati.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente; l'avviso può comunque prevedere che si proceda all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi di quanto previsto dall'art. 69 del R.D. n. 827/1924.

Nel caso in cui la gara vada deserta, i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in ultima istanza, essere destinati allo smaltimento nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzabili possono essere ceduti direttamente tramite trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. n. 129/2018 e della nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 citata in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE

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'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna ai sensi di quanto previsto dall'art. 29, comma 3 del D.I. n. 129/2018.



Dirigente Scolastica

Giovanna Facchini