



# ISTITUTO COMPRENSIVO di CAVARZERE (VE)

Scuole dell'infanzia - primarie - secondarie di 1° dei Comuni di Cavarzere e Cona  
30014 CAVARZERE (VE) - Via Dante Alighieri n. 36 - Tel. 0426/51114 - Fax 0426/310922  
codice mecc. VEIC85500X - CF 91021080279  
e-mail: veic85500x@istruzione.it - www.comprensivocavarzere.it

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI

*Redatto ai sensi dell'art. 29, del D.I. 129/2018*

- VISTO** l'art. 29 del D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- VISTO** il D.M. del MEF 18/4/2002, n. 1- Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello stato e loro criteri di valutazione;
- VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 c.1 riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
- VISTA** la Circolare Ministeriale del MEF n. 26 del 18 settembre 2008 – Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTE** le Circolari MIUR n. 8910 del 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

### **Art. 1** **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 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA;
- "sub consegnatario" docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli;
- "utilizzatore" fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

### **Art. 2** **Beni**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 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.

### **Art. 3** **Compiti e responsabilità**

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

- a) consegnatario
- b) sub consegnatari

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

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO di CAVARZERE (VE)**

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO**

*Redatto ai sensi dell'art. 29, del D.I. 129/2018*

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 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.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei plessi è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico.

Il sub consegnatario assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni posti sotto il suo controllo e la gestione dei beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- 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.

I predetti docenti sub consegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

#### **Art. 4**

##### **Passaggio di consegne**

Quando il D.S.G.A. 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.

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

#### **Art. 5**

##### **Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto o in altro plesso**

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.

#### **Art. 6**

##### **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.

# ISTITUTO COMPRENSIVO di CAVARZERE (VE)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

*Redatto ai sensi dell'art. 29, del D.I. 129/2018*

Tutti i beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della 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.

Non si iscrivono in inventario 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.

Il discarico inventariale è disposto dal dirigente scolastico con apposito decreto.

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

### **Art. 7**

#### **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.

### **Art. 8**

#### **Ricognizione dei beni**

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
- I sub consegnatari dei plessi

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 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 di collaudo che certifichi l'avvenuto ingresso e la regolarità del medesimo per ogni nuovo bene introdotto nel patrimonio della scuola.

### **Art. 9**

#### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.

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

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni in materia.

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 19 del 10/04/2019*