



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzioni Regionali per l'Istruzione
Direzioni Provinciali per l'Istruzione
Direzioni Territoriali per la Gestione dei Fondi Strutturali
Direzioni Provinciali per l'Innovazione e lo Sviluppo



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"VIRGILIO"
LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO SCIENTIFICO
I.P.S.A.S.R -IDA- IPSEOA
C/DA PRATO S.N. – 93014 MUSSOMELI (CL)
TEL. 0934 993967 – FAX 0934952156 0934 992454 (SEDE I.P.S.A.S.R. - I.P.S.E.O.A)
WWW.VIRGILIOMUSSOMELI.GOV.IT
CLIS008003@ISTRUZIONE.IT – CLIS008003@PEC.ISTRUZIONE.IT – LICEOMUSSOMELI@TISCALI.IT
COD. FISC. 92036100854

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;
- VISTO** il D.A. n. 7753 del 28/12/2018
- VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;
- VISTA** la normativa vigente.

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere dell'ingegno;

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 AGOSTO 2018 e del D.A. n.7753 del 28/12/2018.

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 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi ;

“utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;

- ✦ **subconsegnatario**: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- ✦ **“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;

ARTICOLO 3 Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi.

ARTICOLO 4 Compiti e Responsabilità

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
- b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- c) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene.
- d) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni da parte degli affidatari.

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 consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- d. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione dei beni. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al D.S.G.A. di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5

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.

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) veicoli e natanti;
- c) 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.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

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.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 7

Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e del D.A. n. 7753 del 28/12/2018.

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

APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO
DELIBERA N. 06 del 25/06/2019