



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, 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 (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA

Direzione Didattica di Corciano

Via Luigi Settembrini, 19 - 06073 CORCIANO (PG) - Codice Fiscale: 80015990544 Cod. Mecc.: PGEE027001
Tel. 075.5179187 Email: pgee027001@istruzione.it Pec: pgee027001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno d'Istituto.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.29, co.3, del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018

DELIBERA DI APPROVARE IL PRESENTE REGOLAMENTO

per disciplinare la corretta gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica e dei relativi inventari.

Art. 1 – Beni

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati, secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale n.129/2018.

Per i beni appartenenti al patrimonio dell'Ente Locale (Comune di Corciano) che sono concessi in uso all'Istituzione Scolastica si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dall'Ente medesimo.

Art. 2 – Consegnatario e sub-consegnatari

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore 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) 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.

L'assistente amministrativa con la funzione di sostituto del Direttore S.G.A., come da individuazione da parte del Dirigente Scolastico nel piano delle attività annuale, è incaricata della sostituzione dello stesso quale consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Tenuto conto della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico provvede a nominare, con proprio provvedimento, i Responsabili di Plesso quali sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, 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 (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA

Direzione Didattica di Corciano

Via Luigi Settembrini, 19 - 06073 CORCIANO (PG) - Codice Fiscale: 80015990544 Cod. Mecc.: PGEE027001
Tel. 075.5179187 Email: pgee027001@istruzione.it Pec: pgee027001@pec.istruzione.it

E' fatto divieto al consegnatario e ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e di loro sostituti.

Art. 3 – Inventari

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico.

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.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

La Biblioteca di Chiugiana, sita presso la Scuola Primaria "B. Ciarri", è affidata alle insegnanti del plesso che ne curano l'organizzazione ed il funzionamento.

I beni mobili di proprietà dell'Ente Locale fanno parte dell'inventario dell'Ente Locale e sono contrassegnati da numero progressivo a cura dell'Ente Locale medesimo, il quale invia all'Istituzione Scolastica il proprio registro dei beni inventariati.

I beni mobili appartenenti a soggetti terzi, pubblico o privati, concessi a qualsiasi titolo all'Istituzione Scolastica, sono iscritti in apposito e separato inventario, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente. Sono considerati beni di facile consumo, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, gli oggetti di cancelleria e gli stampati, i prodotti per la pulizia e gli altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Tali beni erano registrati nel registro del facile consumo, attualmente dismesso.

Non si iscrivono in inventario anche i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00, Iva compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00, Iva compresa e fatta eccezione altresì per i beni informatici. Anche tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno d'istituto, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

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

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore S.G.A. in stretta collaborazione con l'Assistente Amministrativa che ha nel suo piano delle attività la cura dei Registri dell'Inventario.

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, 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 (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA

Direzione Didattica di Corciano

Via Luigi Settembrini, 19 - 06073 CORCIANO (PG) - Codice Fiscale: 80015990544 Cod. Mecc.: PGEE027001
Tel. 075.5179187 Email: pgee027001@istruzione.it Pec: pgee027001@pec.istruzione.it

Art.4 – Donazione di beni all'Istituzione Scolastica

Possono entrare a far parte del patrimonio dell'Istituzione Scolastica anche beni donati da privati, enti, altre Istituzioni Scolastiche o altre Pubbliche Amministrazioni.

Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, determinato il valore di inventario.

Art. 5 – Valore dei beni inventariati

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati;
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Art. 6 – Eliminazione dei beni dall'inventario

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 Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al provvedimento di cui sopra è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto da apposita commissione interna nominata dal Dirigente Scolastico, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

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

Per quanto riguarda i beni di proprietà dell'Ente locale, che devono essere eliminati, l'Istituzione Scolastica effettua apposita comunicazione all'Ente, il quale o provvede autonomamente, oppure autorizza al discarico, provvedendo contestualmente all'eliminazione del proprio inventario.

Art. 7 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

I beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione Scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 internet e all'albo pretorio on line dell'Istituzione Scolastica. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'art.5 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 di rifiuti. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, 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 (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA

Direzione Didattica di Corciano

Via Luigi Settembrini, 19 - 06073 CORCIANO (PG) - Codice Fiscale: 80015990544 Cod. Mecc.: PGEE027001
Tel. 075.5179187 Email: pgee027001@istruzione.it Pec: pgee027001@pec.istruzione.it

Art. 8 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori è affidata dal Direttore S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai Responsabili di Plesso o alle insegnanti nominate Responsabili del singolo laboratorio, che operano in osservanza del presente Regolamento.

L'affidamento di cui sopra deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore S.G.A. di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Art. 9 – Risarcimento dei danni al patrimonio dell'Istituzione Scolastica

Chi deliberatamente rompe, smarrisce o comunque danneggia il materiale appartenente al patrimonio dell'Istituzione Scolastica, sarà chiamato al risarcimento.

Art.11 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente regolante la materia.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo con Delibera n. 8 del 21 febbraio 2019.
