



**IIS Archimede**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ARCHIMEDE"**

**RGIS02100T**

97015 MODICA (RG) – VIA FABRIZIO, 10 – TEL. 0932 904012 - FAX. 0932 762430 - C.F. 90030220884

e-mail: rgis02100t@istruzione.it rgis02100t@pec.istruzione.it

COD. UNIVOCO: UFJOD3 - Sito web: www.archimedemodica.gov.it

**REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA GESTIONE  
DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI  
APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
CON DELIBERA N° 11/3 DEL 1° MARZO 2019**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Visto l'art. 29 c.3 del del Decreto 28/08/2018, n° 129;

Visto l'art. 29 c.3 del D.A. 7753 del 28/12/2018 - Regione Sicilia;

Vista la C.A. n. 17 del 6/10/2014 - Regione Sicilia – Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale che recepisce integralmente le Circolari del MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012

Vista la Circolare n° 32/RGS del 16/12/2011;

Vista ogni altra norma vigente in materia

**E M A N A**

Il seguente regolamento dell'Istituzione scolastica per la gestione del patrimonio e degli inventari

**ARTICOLO 1**

**OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal:

- Decreto 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;
- D.A. 7753 del 28/12/2018 - Regione Sicilia - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana,
- e dalla C.A. n. 17 del 6/10/2014 - Regione Sicilia - Ass. Istr. E FP che recepisce integralmente le Circolari del MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, il registro dei modesti sussidi, del materiale di facile consumo 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. art. 30 c.1 del D.A. 7753/2018 - Reg. Sicilia - si intende il DSGA pro tempore;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute del bene, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti e/o responsabili di laboratorio, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) che risponde del materiale affidatogli;
- 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

## ARTICOLO 3 PATRIMONIO DELLA SCUOLA

1. Tutte le attrezzature e le dotazioni della scuola soggette a inventariazione devono essere registrate secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, di proprietà dell'ex Provincia secondo le disposizioni impartite dall'Ente, e beni in comodato d'uso.
2. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
  - a) al prezzo di fattura iva compresa, per i beni acquistati, compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
  - b) al prezzo di costo, per quelli eventualmente prodotti nell'istituto;
  - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
3. Non si iscrivono in inventario, ma si registrano anche con l'utilizzo di software dedicati, gli oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed 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. Si utilizza un software applicativo che gestisce l'intera "vita giuridica" del bene a partire dalla registrazione, alla stampa del verbale di collaudo, per poi giungere alla fase del fuori uso e dello scarico. Stampa anche l'elenco dei beni suddivisi per sede e ubicazioni, riportando la specifica del piano, della stanza dove i beni sono ubicati ed eventualmente anche il nome dell'eventuale affidatario.
4. Il materiale di facile consumo viene gestito tramite il programma di magazzino che fornisce per

ciascun articolo la visualizzazione e la stampa della scheda di magazzino riportante la giacenza iniziale e tutti i movimenti (buoni di carico e buoni di scarico) relativi all'articolo con l'indicazione della giacenza finale. Stampa il giornale di magazzino riportando dettagliatamente i dati relativi a tutti i movimenti con il riporto del valore di magazzino.

5. 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.
6. Non si inventariano pur dovendo essere conservati a cura del fruitore le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

#### ARTICOLO 4

##### CONSEGNATARIO e SUB CONSEGNATARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:
  - a) consegnatario
  - b) sub consegnatari

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata poi dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai sub consegnatari, cioè docenti utilizzatori o insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel presente regolamento. L'affidamento deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume quindi tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi e in particolare assume i seguenti compiti:

la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;

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.

2. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, che deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 1 dell'art.4 e al c.2 dell'art.5.

#### ARTICOLO 5

##### COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). art. 30 c.1 D.A. 7753/2018.

2. 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 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 compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

la ricognizione almeno quinquennale 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.

## ARTICOLO 6

### PASSAGGI DI GESTIONE

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 Circolo (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

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

## ARTICOLO 7

### UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

Qualora beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali ad esempio notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, 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.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## ARTICOLO 8

### INVENTARIAZIONE E SCARICO INVENTARIALE

1. 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 recepita dalla C.A. n. 17 del 6/10/2014 - Regione Sicilia – Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale
2. Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del patrimonio della scuola (classificazione, valore, destinazione, collocazione) sono indicate nell'Inventario generale, gestito sulla base di apposite scritture secondo la normativa del Regolamento di contabilità.

3. Per i veicoli dell'Amministrazione si istituisce il c.d. libro di bordo per l'annotazione delle destinazioni, dei percorsi, dei chilometri e del carico di carburante.
4. 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.
5. 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, 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. A detto provvedimento deve essere allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione interna, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento è allegata anche la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
6. I materiali di risulta, 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 dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, può essere riproposta aperta a tutti. In caso sia andata deserta anche la seconda gara 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 dei 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.
7. Il discarico inventariale deve essere proposto al Dirigente Scolastico dalla commissione interna, con apposito verbale.
8. Il discarico inventariale è disposto quindi dal Dirigente Scolastico con apposito decreto attuativo e di specifica delibera del Consiglio di Istituto.

## ARTICOLO 9

### 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 CEE) e nel rispetto delle norme vigenti.

## ARTICOLO 10 COMODATO IN USO DI BENI

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 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 di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e approvata con 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), 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 11 LA COMMISSIONE INTERNA E DI VALUTAZIONE PATRIMONIALE

La commissione interna è nominata, con apposito dispositivo, dal Dirigente Scolastico e composta dai seguenti membri:

Assistente amministrativo preposto al settore patrimonio;

Docente preposto all'ufficio tecnico dell'Istituto e in mancanza un altro docente con competenze specifiche;

Docente di diritto e in mancanza o altro docente o un assistente tecnico o amministrativo.

I compiti della commissione sono i seguenti:

ricognizione materiale di beni in carico ai vari laboratori didattici e agli uffici amministrativi segnalati come assolutamente inservibili o obsoleti al fine di definirne la reale valutazione;

- proposte di scarico inventariale per beni ritenuti fuori uso, obsoleti o per passaggio al registro modesti sussidi

Inoltre la Commissione procederà all'emissione, se necessaria di:

- Eventuali pareri e/o redazioni di piani comparativi necessari all'istruttoria da parte del Direttore S.G.A.;
- Collaudi di materiali o beni inventariabili di qualsiasi importo e provenienza tranne beni acquistati con fondi FESR, il cui collaudo verrà effettuato da una commissione appositamente nominata.

Quando si procede alla ricognizione generale dei beni, che deve effettuarsi con cadenza almeno quinquennale e alla rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale, la Commissione interna, ora Commissione di valutazione patrimoniale è integrata dal Direttore SGA pro tempore in qualità di membro di diritto e dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La Commissione potrà essere coadiuvata dall'Assistente Tecnico o dall'I.T.P dei vari laboratori o anche dai sub consegnatari;

I Compiti della Commissione sono:

- provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente;
- proporre 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;
- elencare eventuali beni rinvenuti non inventariati.

## ARTICOLO 12

### VALUTAZIONE AL MOMENTO DELLA RICOGNIZIONE

Il valore con cui un bene è inventariato è solitamente quello d'acquisto, comprensivo degli eventuali oneri o imposte del contratto detratto l'ammortamento previsto dalle norme vigenti e variabile secondo la tipologia del bene.

In caso di acquisizione per donazione o altro, è iscritto il valore sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale del bene.

## ARTICOLO 13

### RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

In caso di danno patrimoniale il Dirigente Scolastico o la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale: il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi.

## Art. 14

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di Contabilità - D.A. 7753 del 28/12/2018 - Regione Sicilia, del Decreto 28/08/2018, n° 129, e della C.A. n. 17 del 6/10/2014 - Regione Sicilia – Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale che ha recepito integralmente le Circolari del MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

Per quanto non previsto si rimanda al D.A. 7753 del 28/12/2018 - Regione Sicilia -.

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

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione amministrazione trasparente e inoltre, ai sensi dell'art. 29 c.3 del D.A. 7753 del 28/12/2018, è trasmessa all'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e all'Ufficio Scolastico Regionale.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N° 11/3  
NELLA SEDUTA DEL 1° MARZO 2019**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Rosolino Balistrieri  
*Rosolino Balistrieri*

