

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"

CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178

Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA

Tel. 030/305892 – 030/3384911 – Fax: 030/381697

E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it

Sito web: www.tartaglia-olivieri.gov.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF6OBL



Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari Ai sensi dell'art. 29, c. 3 del decreto n. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 29-37 del Titolo III "Gestione patrimoniale - beni e inventari" del Decreto 129/2018;

Visto l'art. 29, c.3 del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che prevede che spetta al Consiglio di istituto la deliberazione relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal decreto stesso e dalle altre norme generali vigenti in materia;

Vista la delibera del Consiglio di istituto n.-8 -del -26/02/2019 di approvazione del Programma annuale per l'esercizio finanziario 2019;

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento per la gestione dei beni e degli inventari dell'istituto:

Art. 1

Le funzioni di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica sono svolte dal DSGA, il quale, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a: a) conservare e gestire i beni dell'istituto - b) distribuire i beni di facile consumo - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi - d) curare il livello delle scorte minime necessarie per assicurare il regolare funzionamento degli uffici - e) vigilare sul corretto utilizzo dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono dei beni o consumano il materiale - f) verificare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con i fornitori di beni e servizi.

Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Quando il DSGA cessa del 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.

Art. 2

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono - a norma di legge - in distinti registri di inventario 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.

I beni dell'istituto rientrano nelle categorie a) beni mobili e c) libri e materiale bibliografico.

I registri di inventario sono curati dal DSGA, che assume la responsabilità del consegnatario.

Art. 3

I beni mobili, suddivisi nelle categorie 1 (beni mobili costituenti la dotazione degli uffici) e categoria 3 (materiale scientifico, di laboratori, attrezzature tecniche e didattiche, ecc), sono iscritti nel relativo inventario (software Argo inventario) in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione degli elementi che valgono a stabilirne la provenienza (dati dell'ordine di acquisto- dati del fornitore - dati della fattura), l'ubicazione, il numero, il valore. Nel registro di inventario va annotato lo scarico di ogni bene.

Art. 4

I beni della categoria c, libri e materiale bibliografico, che costituiscono la categoria 2, ubicati nella biblioteca dell'istituto, sono iscritti nel relativo inventario (software Argo inventario), in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione degli elementi che valgono a stabilirne la provenienza (dati dell'ordine di acquisto- dati del fornitore - dati della fattura), il numero, il valore.

In caso di donazione, nell'inventario sono indicati i dati del donatore (privato o ente) ed il valore del bene, determinato secondo le direttive della Commissione Biblioteca.

Nel registro di inventario va annotato lo scarico di ogni bene.

Art. 5

I beni mobili o immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'istituzione scolastica, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dal soggetto concedente.

Art. 6

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto 129/2018, numero 5, non si scrivono in inventario gli oggetti di facile consumo (gestiti nel registro di magazzino) 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.

L'istituto gestisce un "Registro dei beni interni", in cui i beni mobili che non vanno inventariati sono comunque registrati in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione degli elementi che valgono a stabilirne la provenienza (dati dell'ordine di acquisto- dati del fornitore - dati della fattura), il numero, il valore, l'ubicazione.

Art. 7

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto 129/2018, numero 6, non si inventariano le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere ed i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 8

A norma dell'art. 33, il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, obsoleti o non più riparabili, 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.

Qualora si tratti di materiale mancante per furto, al provvedimento del dirigente scolastico sono allegati copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza e relazione della DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Nel caso di eliminazione per altri motivi (non riparabilità, usura, ecc.), il provvedimento del dirigente scolastico viene integrato da verbale della commissione interna.

L'eliminazione dei beni dai registri avviene a termine dell'anno scolastico sulla base delle segnalazioni prodotte durante l'anno da parte degli affidatari dei beni delle varie ubicazioni.

Art. 9

I beni non più utilizzabili e quelli obsoleti sono ceduti dall'istituto 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'istituto e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Nel provvedimento di scarico inventariale deve essere indicato l'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 con trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente con trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 10

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori viene affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori dei locali ovvero agli assistenti tecnici.

La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale cui sono allegati gli elenchi descrittivi dei beni consegnati, compilati in duplice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato. L'affidatario assume le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei modelli descrittivi. L'affidatario ha, altresì, il compito di verificare la corrispondenza dei beni indicati in elenco con i beni effettivamente presenti nei locali/ubicazioni e di informare delle eventuali discordanze la DSGA.

Se per motivi di organizzazione o didattici, si rende necessario spostare un bene da un reparto/ubicazione ad un altro, l'affidatario è tenuto a comunicarlo alla DSGA per permettere la registrazione del cambiamento di ubicazione nei registri di inventario.

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento ed implica la cessazione dell'incarico.

Qualora più docenti devono avvalersi di più laboratori, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità collegate.

Adottato con delibera n 12 del 26/02/2019

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Signora Enrica Lamberti__