

**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**  
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – sito web: <https://www.liceobellini.edu.it>  
Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)  
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, li

**Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica**

Approvato nella seduta del consiglio di istituto del \_\_\_\_\_ con delibera n. \_\_\_\_\_

**Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13/07/2015 n. 107- e dalle istruzioni impartite dalle circolari 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, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

**Art. 2 – Definizioni**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) 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.;
- b) consegnatario: secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.I. 129/2018 si intende il Direttore dei S.G.A.;
- c) utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- d) sub consegnatario: secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.I. 129/2018 si intende colui che con apposita nomina del dirigente scolastico rispondeva della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati;
- e) macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- f) mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- g) impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- h) hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- i) materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- j) opere dell'ingegno: software.

**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – sito web: <https://www.liceobellini.edu.it>

Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

**Art. 3 - Patrimonio della scuola**

Tutte le attrezzature e le dotazioni della scuola devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, di proprietà del Comune e beni in comodato d'uso.

**Art. 4 – Consegretario e sub consegnatario**

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

- a) consegnatario
- b) sub consegnatari.

**Art. 5 – Compiti e responsabilità**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge funzioni di consegnatario, fermo restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, e provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) curare la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di 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, attraverso il monitoraggio dei consumi e la raccolta delle segnalazioni di malfunzionamento;
- 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.

Il sub-consegnatario, nominato con apposito provvedimento del dirigente scolastico è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni e svolge i seguenti compiti:

- a) risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad esso affidati;
- b) comunica le variazioni intervenute in ordine allo stato di funzionamento dei beni ad esso affidati durante l'anno scolastico al dirigente scolastico e al Direttore dei S.G.A.;
- c) richiede, ove necessario, la modifica della collocazione dei beni;
- d) richiede al consegnatario interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e) denuncia al consegnatario eventi dannosi fortuiti o volontari;
- f) provvede alla formale riconsegna dei beni affidatigli attraverso ricognizione analitica e dichiarazione dello stato dei medesimi.

**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – sito web: <https://www.liceobellini.edu.it>

Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Di norma non è consentita al sub-consegnatario la delega, del tutto o in parte, delle proprie funzioni ad altri soggetti.

Per quanto riguarda le dotazioni informatiche delle singole aule (pc e LIM), il Dirigente scolastico conferisce a ciascun docente l'incarico di sub-consegnatario, affinché provveda a quanto previsto dai punti da "a" a "e" degli adempimenti attribuiti al sub-consegnatario, oltre ad assumersi la personale responsabilità di spegnere le attrezzature, di provvedere alla chiusura del mobiletto di custodia e di riportare la chiave in Sala insegnanti al termine delle lezioni.

il personale assistente tecnico provvederà invece alla formale riconsegna, al Dirigente scolastico, in modalità cumulativa, delle attrezzature presenti nelle aule, attraverso la presentazione di elenchi analitici dettagliati, recanti eventuali annotazioni di anomalie constatate o segnalate dai docenti sub-consegnatari.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore dei S.G.A. ai docenti e al personale individuato dal Dirigente scolastico (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore dei S.G.A. e dagli interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

#### **Art. 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 d'istituto.

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

#### **Art. 7 – 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.

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 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, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. Non si inventariano altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – sito web: <https://www.liceobellini.edu.it>

Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Il discarico inventariale è disposto dal dirigente scolastico con apposito decreto attuativo e di specifica delibera del Consiglio d'istituto.

Il discarico inventariale deve essere proposto al dirigente scolastico dal Direttore dei S.G.A., dai sub consegnatari o da apposite commissioni all'uopo individuate dal Dirigente scolastico.

**Art. 8 – 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 d'istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e determinato il valore di inventario sulla base dei prezzi reperibili anche in rete, qualora non espressamente indicato dal soggetto che dona il bene.

**Art. 9 – 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.

L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, che individua un sub-consegnatario dei beni in comodato, di norma coincidente col soggetto utilizzatore; il Dirigente scolastico valuterà altresì l'opportunità di procedere alla stipula di appositi accordi per la regolamentazione del "Comodato d'uso di beni", in relazione alla durata dell'utilizzo e della tipologia dei beni.

Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; la descrizione analitica dei beni dovrà inoltre essere corredata dai seguenti elementi:

- a) valore;
- b) durata del prestito;
- c) caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza;
- d) libretto di istruzioni (se previsto);
- e) precisazione del personale addetto all'uso;
- f) nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione
- g) nessuna spesa di trasporto
- h) 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.

**Art. 10 – La commissione di valutazione patrimoniale**

La commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:

- a) 2 assistenti tecnici
- b) un assistente amministrativo
- c) uno o più i sub consegnatari, oltre all'animatore digitale

I compiti della commissione sono i seguenti:

- a) 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

**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – sito web: <https://www.liceobellini.edu.it>

Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

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 o in entrata per donazione;

**Art. 11 – Valore beni inventariati**

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

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica;
- b) al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- c) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- d) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

1. I beni e i materiali divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, al quale è allegato apposito verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 10; nel caso di beni ancora destinabili all'uso da altri soggetti o non irrimediabilmente danneggiati o rotti, 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.

2. 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 scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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 dei rifiuti.

4. Per i beni il cui valore di inventario sia pari a zero, sarà possibile la loro eliminazione dall'inventario e la donazione a Enti, associazioni, privati che ne facciano richiesta, a titolo gratuito.

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.

6. Al provvedimento di cui al comma 5 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 dalla commissione di cui all'articolo 10 nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 5 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – sito web: <https://www.liceobellini.edu.it>

Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

**Art. 12 – Risarcimento dei danni al patrimonio dell'istituzione scolastica**

In caso di danno patrimoniale il 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. 13 – Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.

**Art. 14 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

**Art. 15 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente".

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria MOTTA

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,  
c.2 D.Lgs n. 39/1993