



ISTITUTO COMPRESIVO DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Scuole Primarie e dell'Infanzia di Dignano, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele, Villanova

Scuola Secondaria di I grado di Ragogna, San Daniele del Friuli



.....
Via J. F. Kennedy, 11 – 33038 **San Daniele del Friuli** – Udine
Tel. 0432/955406 – fax 0432/955416 - C.F. 94127330309 codice meccanografico UDIC85200R
e-mail: udic85200r@istruzione.it – Pec: udic85200r@pec.istruzione.it-
www.icsandaniele.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Approvato nella seduta del Cdl del 28/03/2022 con delibera n. 5/6

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento contiene apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del D.l. 28.08.2018, n. 129, art. 29, co. 3
2. Disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei registri.
3. Fornisce disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al D.l. 129/2018 art. 31, co. 5.

Art. 2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel presente Regolamento i seguenti termini vengono così interpretati:

- ✓ **DS:** Dirigente scolastico
- ✓ **DSGA:** Direttore Servizi Generali Amministrativi
- ✓ **Cdl:** Consiglio di Istituto
- ✓ **Consegnatario:** il DSGA pro-tempore, ai sensi dell'art. 30 co. 1 del DI 129/2018
- ✓ **Sub-consegnatario:** docente, nominato con provvedimento del DS, che risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad esso affidati ai sensi dell'art. 30, co. 3-4 del DI 129/2018
- ✓ **Referente sussidi:** docente, nominato con provvedimento del DS, che risponde della gestione dei sussidi didattici
- ✓ **Insegnante di laboratorio:** docente di materie specifiche (aula di musica, aula di disegno, palestra, aula di scienze, aule speciali)
- ✓ **Referente biblioteca:** docente, nominato con provvedimento del DS, che risponde della consistenza e della conservazione dei libri ad esso affidati
- ✓ **Referente magazzino:** collaboratore scolastico, individuato in seno al piano delle attività ATA, che risponde della consistenza dei prodotti e sussidi per la pulizia dei locali

- ✓ **Animatore digitale:** docente con il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale
- ✓ **Beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento generale degli uffici e delle attività didattiche (es. arredi, dotazioni informatiche, strumenti di laboratorio, attrezzatura sportiva, piccoli elettrodomestici, ecc..)
- ✓ **Materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, riviste, vocabolari, sussidi didattici
- ✓ **Biblioteche di classe:** insieme dei libri di narrativa NON iscritti in inventario destinati al prestito a favore degli allievi
- ✓ **Sussidi didattici:** materiale di cancelleria destinato alle classi, piccoli attrezzi ginnici per scuole infanzia e primarie (palle, funi, elastici, ecc..) piccoli attrezzi musicali per scuole infanzia e primarie (percussioni, flauti, microfoni, registratori, ecc)

- ✓ **Materiale di consumo:** cancelleria, prodotti di pulizia, toner.
- ✓ **Patrimonio:** l'insieme delle attrezzature e dotazioni della scuola iscritte in inventario ai sensi della normativa vigente
- ✓ **Inventario:** registro dei beni classificati ai sensi dell'art. 31 del D.I. 129/2018

TITOLO I - INVENTARIO

Art. 3 – CARICO INVENTARIALE

1. I beni sono oggetto di trascrizione in inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto o donazione.
2. Si iscrivono nell'inventario i libri e materiale bibliografico ed i soli beni mobili che:
 - a) non abbiano carattere di bene di consumo
 - b) non siano fragili e di facile deterioramento
 - c) abbiano un valore pari o inferiore a duecento euro (IVA compresa)
3. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'universalità di mobili "*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*" [art. 816 C.C.]. Pertanto, nell'inventariare una postazione informatica, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventario; ed un sottostante numero d'ordine agli elementi singoli per consentirne lo scarico parziale.
4. Il valore attribuito al bene, ai sensi del DI 129/2018 art. 32, corrisponde a:
 - a) Prezzo indicato in fattura
 - b) Prezzo di copertina per quanto attiene ai libri ricevuti in dono
 - c) Prezzo di stima, per altri beni ricevuti in dono, previa approvazione del Cdl
5. Il DSGA, eventualmente supportata da un assistente amministrativo individuato in seno al Piano annuale delle attività, provvede ad effettuare la trascrizione nel registro dell'inventario e ad etichettare il bene
6. Le caratteristiche descrittive dei beni (classificazione, valore, destinazione, collocazione) sono indicate nell'inventario generale, gestito con software dedicato, secondo quanto prevede la normativa vigente.

Art. 4 – CONSEGNETARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione scolastica è il DSGA pro-tempore. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente nomina con proprio provvedimento un assistente amministrativo.
2. Ha l'obbligo di provvedere alla corretta conservazione dei beni, prevedendone anche eventuali manutenzioni per la cura e la garanzia dell'ordinario utilizzo degli stessi
3. E' responsabile della tenuta del Registro degli inventari, aggiornato con software dedicato
4. Provvede alla ricognizione almeno ogni 5 (cinque) anni, alla rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (secondo la normativa vigente), all'ammortamento su base annuale
5. Provvede all'emissione dei relativi atti amministrativi in caso di danneggiamento per provvedere alla sostituzione del bene, e alla segnalazione al DS di eventi dannosi, fortuiti o volontari, che avessero causato perdita o furto del bene, al fine della denuncia agli uffici di competenza
6. Effettua la sub-consegna dei beni ai sub-consegnatari nominati dal Dirigente
7. Quando il DSGA cessa il suo servizio nel presente Istituto, deve provvedere al passaggio di consegne al nuovo DSGA, mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del DS e del Presidente del Cdl (rif. C.M. 2233/2012)

Art. 5 – SUB-CONSEGNATARIO

1. Il sub-consegnatario è il docente individuato ed incaricato dal DS, all'inizio di ogni anno scolastico, di norma uno per plesso, ed uno per le dotazioni informatiche di istituto, che provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità
2. Riceve dal consegnatario l'elenco dei beni oggetto di sub-consegna contestualmente alla nomina
3. Provvederà con cura a segnalare eventuali modifiche di collocazione dei beni in altre sedi
4. Effettuerà la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o inutilizzabili
5. Al termine di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 giugno provvederà a restituire copia dell'estratto del registro di inventario al consegnatario con eventuali segnalazioni
6. Provvede a segnalare con urgenza, al consegnatario ed al DS, eventi dannosi fortuiti o volontari che abbiano causato perdita o furto del bene

Art. 6 – COMMISSIONE DI RICOGNIZIONE INVENTARIALE

1. La Commissione è nominata con apposito decreto del DS. E' composta da tre membri scelti tra il personale docente e ATA; il Consegnatario è membro di diritto
2. Provvede alle operazioni di ricognizione dei beni inventariati nei tempi e modi concordati con il DSGA, nel rispetto della normativa vigente
3. Propone al DS eventuali scarichi da inventario di beni obsoleti o inutilizzabili
4. Effettua la stima del valore da attribuire ai beni avuti in donazione o danneggiati
5. Provvede alla periodica rivalutazione dei beni secondo il disposto normativo

Art. 7 – UTILIZZO DI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili, agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, (telecamere, macchine fotografiche, note book, ecc..) possono essere dati in consegna ai docenti richiedenti per finalità didattiche. Il docente inoltrerà formale richiesta motivata al DS; una volta autorizzato, verrà formalizzato il passaggio con un contratto di comodato d'uso gratuito
2. Qualora tali beni vengano usati in via permanente da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume a tutti gli effetti il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità
3. Si verificasse l'esigenza di dover consegnare il bene a persona estranea all'amministrazione, la richiesta deve essere inoltrata per iscritto, avere il visto autorizzativo del DS, ed il consegnatario provvederà a redire un atto amministrativo ove viene specificata la descrizione del bene, n. inventario, durata della concessione d'uso gratuito, responsabilità dell'utilizzatore (contratto di comodato d'uso gratuito)

Art. 8 – DONAZIONI

1. Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola che beni donati da privati, enti o altre istituzioni
2. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera del Cdl, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e determinazione del valore di inventario, solitamente quello di acquisto comprensivo degli eventuali oneri o valore di stima in base al valore commerciale del bene, definito dalla Giunta Esecutiva su proposta del DSGA
3. Il consegnatario provvederà al carico in inventario

Art. 9 – SCARICO INVENTARIALE

1. L'eliminazione dei beni dall'inventario è regolata dall'art. 33 del DI 129/2018
2. Il DSGA predisponde il decreto del DS di scarico del bene, previo avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa a carico del personale consegnatario e/o sub-consegnatario
3. Se trattasi di materiali mancanti a causa di furto, al decreto del DS deve essere allegata una relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene
4. Lo scarico può avvenire anche a seguito di vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili. La casistica è regolamentata dall'art. 34 del DI 129/2018

Art. 10 – RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

1. In caso di danno patrimoniale la Giunta Esecutiva del Cdl ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale.
2. Il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi
3. Il valore viene stimato dalla Giunta Esecutiva su proposta del DSGA

TITOLO II – DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI A INVENTARIO

Art. 11 – BENI DI FACILE CONSUMO

1. Si definiscono beni di facile consumo quelli che abbiano carattere di fragilità, comune deterioramento, consumo quotidiano, il cui importo sia inferiore a duecento euro (IVA compresa).
2. Corrispondono alla presente categoria, a livello esemplificativo:
 - Materiale di cancelleria
 - Carta per fotocopie
 - Cartucce e toner per stampanti
 - Piccola attrezzatura ginnica destinata alle scuole dell'infanzia e primarie
 - Piccoli strumenti musicali destinati alle scuole dell'infanzia e primarie
 - Prolunghe, ciabatte
 - Chiavette USB
3. Il DSGA organizza la distribuzione degli articoli di facile consumo ed il monitoraggio delle giacenze al fine di assicurare il regolare funzionamento generale (plessi ed uffici)
4. Gli acquisti verranno effettuati suddividendo i materiali in tre categorie:
 - Materiali generici con cadenza annuale: cancelleria didattica, cancelleria di segreteria, prodotti di pulizia, reintegro cassette di primo soccorso
 - Materiali molto specifici (da catalogo), per particolari esigenze didattiche – due volte/anno
 - Materiali di uso informatico (cartucce e toner): una volta all'anno

Art. 12 – BENI DUREVOLI

1. Si definiscono beni durevoli quei beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 (duecento), IVA compresa, per i quali non vi è l'obbligo di iscrizione nel registro di inventario ma che non sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente
2. Corrispondono alla presente categoria, a livello esemplificativo:
 - Piccole stampanti
 - Materiale sportivo
 - Strumenti musicali
 - Piccoli elettrodomestici (aspirapolveri)
 - Apparecchi di telefonia
 - Piccola attrezzatura didattica (es. taglierine)
3. Il DSGA ne organizza la distribuzione nei plessi secondo richiesta
4. Gli acquisti verranno effettuati solo su specifica richiesta inoltrata al DS che ne autorizza la spesa

Art. 13 – REFERENTI DEI SUSSIDI

1. I Referenti dei sussidi vengono nominati, almeno uno per ogni plesso, dal DS all'inizio di ogni anno scolastico
2. Hanno il compito di monitorare la giacenza, vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati, tenere il registro del facile consumo e dei beni durevoli

3. Il registro del facile consumo e dei beni durevoli viene adottato secondo il modello allegato al presente regolamento. Trattasi di un foglio .xls, predisposto dal DSGA, contenente:
 - Nominativo del Referente dei sussidi
 - Denominazione plesso ove sono allocati i beni
 - Descrizione degli articoli
 - Definizione dell'unità di misura
 - Quantità
 - Colonna di registrazione delle operazioni di carico/scarico
 - Giacenza attuale
4. Al termine dell'a.s. il referente stamperà il registro e lo consegnerà in segreteria al fine di consegnarlo al referente dei sussidi individuato per l'a.s. successivo
5. In questo registro verranno riportati sia i beni di facile consumo che i beni durevoli; quest'ultimi verranno riportati in calce

Art. 14 – INSEGNANTI DI LABORATORIO

1. Gli insegnanti di laboratorio sono i docenti che, per la materia che insegnano nelle scuole secondarie di primo grado (es. docente di musica, attività fisica, arte, ecc..) o per il fatto di essere stati individuati in seno al CdD quali referenti di aule speciali (Atelier creativo, laboratorio informatico, ecc..) risultano a tutti gli effetti detentori di beni della scuola
2. Nell'ipotesi di beni iscritti in inventario, si rimanda al titolo I del presente regolamento – art. 5 SUBCONSEGnatario
3. Nell'ipotesi di beni di facile consumo o durevoli, si rimanda al titolo II del presente regolamento – art. 13 REFERENTI DEI SUSSIDI

Art. 15 – REFERENTI MAGAZZINO

1. In ogni plesso verrà individuato dal DS un collaboratore scolastico referente del magazzino dei prodotti e sussidi per la pulizia dei locali
2. Gli incaricati dovranno tenere aggiornato il Registro del facile consumo per i prodotti di pulizia, monitorare la giacenza, provvedere ad inoltrare regolare richiesta di acquisto nei tempi concordati con il DSGA
3. Il registro del facile consumo dei prodotti di pulizia viene adottato secondo il modello allegato al presente regolamento e consta di un foglio per ogni singolo articolo.
4. Al momento della richiesta di reintegro dei prodotti, sarà cura del referente allegare copia riepilogativa della giacenza esistente
5. Nel registro verranno riportati anche i beni durevoli es. aspirapolveri

TITOLO III – MATERIALE BIBLIOGRAFICO E BIBLIOTECHE DI CLASSE

In data 31.12.2021 si è provveduto allo scarico di tutti i beni iscritti nella presente categoria a favore delle biblioteche di classe.

Ogni plesso di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado può contare su una dotazione libraria riportata su apposito registro predisposto o aggiornato anche tramite la catalogazione digitale dei testi.

I docenti utilizzano i libri, raccolti nell'ambito di uno specifico locale o distribuiti annualmente previa registrazione nelle singole classi

In alcuni plessi, in particolare con i bambini/ragazzi più grandi, viene attuato il prestito librario ai singoli alunni registrato in forma cartacea.

Al termine dell'anno scolastico tutti i libri distribuiti nelle classi o ai ragazzi/insegnanti vengono riportati in ogni singola biblioteca e controllati.

La catalogazione digitale dei libri di tutti i plessi dell'Istituto, visibile a tutto il personale interessato tramite il sito dell'Istituto, permette di visionare quali testi siano presenti nelle diverse scuole e di richiederne il prestito, per 15 giorni o 1 mese. Il prestito interplesso viene effettuato solo se il materiale librario non è utilizzato nello stesso periodo dal plesso che ne è depositario.

Per tali operazioni l'IC di San Daniele si è appoggiato all'Ente non profit Piattaforma Qloud scuola.

Sempre dal sito dell'Istituto è consultabile da tutto il personale scolastico la piattaforma MLOL, attivata attraverso il progetto innovativo Bibliospecial, attivo nell'Istituto da alcuni anni.

Art. 16 – REFENTI BIBLIOTECA

- 1 In ogni plesso verrà individuato dal DS almeno un docente referente della biblioteca
2. Gli incaricati si occupano di:
 - Catalogare digitalmente i libri a disposizione del plesso
 - Verificare lo stato di conservazione dei libri e segnalare quelli per i quali sia necessaria la sostituzione per usura
 - Raccogliere le proposte di acquisto di nuovi testi
 - Monitorare le operazioni di prestito e restituzione
3. Il registro del materiale bibliografico, non inventariato, che costituisce la cd biblioteca di classe è conservato nel plesso e verrà presentato al DSGA in occasione delle periodiche verifiche.
4. Verrà inoltre individuato o confermato annualmente uno o più referenti (massimo 3) di Istituto della biblioteca digitale con i seguenti compiti:
 - Aggiornare e controllare il funzionamento delle piattaforme (Qload e Mloll) sul sito dell'Istituto
 - Attribuire credenziali ai docenti interessati
 - Formare e/o aggiornare i referenti dei singoli plessi sulle modalità digitali di prestito libri
 - Coordinare i referenti delle biblioteche di plesso acquisendo proposte e offrendo consulenza per la circolazione dei libri in ogni singola realtà anche attraverso il ricorso al digitale.

Art. 17 LICENZE D'USO

1. Le licenze d'uso di software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi.
2. Di tali licenze, il/i referente/i, predisporranno un registro/documentazione, anche consistente in un semplice foglio .xls riportando alcuni elementi identificativi essenziali.
3. Il registro verrà consegnato al DSGA al termine dell'a.s.
4. Le raccolte ed i prodotti multimediali (ad. es. enciclopedie, libri, corsi, ecc...) realizzati su supporto ottico o magnetico acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali non devono essere considerati licenze d'uso. Detto materiale deve essere trattato alla stregua del materiale bibliografico.

Art. 18 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

5. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione del DI 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche.
6. Esso è approvato dal CdI ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.