



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005
Tel. n° 095 / 921365
CODICE UNIVOCO UFICVR



Regione Siciliana

^^^^^^^^^^^^^^^^

Prot. 5804/A5 del 30/07/2019

REGOLAMENTO INVENTARIO

approvato dal Consiglio d'Istituto in **data 24 luglio 2019 delibera n. 127**

Il Dirigente Scolastico

- VISTO** L'art.29 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 recepito dalla Regione Sicilia con D.. A. n. 7753 del 28 dicembre 2019;
- VISTA** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;
- VISTO** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e i loro criteri di valutazione;
- VISTA** la circolare del MEF 18 settembre 2008;
- VISTE** le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- VISTA** la delibera di approvazione del regolamento inventario

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018;

e-mail: ctee073005@istruzione.it PEC: ctee073005@pec.istruzione.it Sito: www.cdrandazzo.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“DONLORENZO MILANI”**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365

CODICE UNIVOCO UFICVR



Regione Siciliana

Il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

1. **“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.
2. **“beni immobili”**: edifici, terreni, e fabbricati di proprietà della Scuola;
3. **“beni mobili registrati secondo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli”
4. **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di Stato affidato all’Istituto Cassiere;
5. **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA;
6. **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
7. **“subconsegnatario”**: docenti utilizzatori dei laboratori, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
8. **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
9. **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
10. **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
11. **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
12. **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
13. **“opere dell’ingegno”**: software , pubblicazioni, ecc.

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

e-mail: ctee073005@istruzione.it

PEC: ctee073005@pec.istruzione.it

Sito: www.cdRandazzo.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it
Il responsabile dell’istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365

CODICE UNIVOCO UFICVR



Regione Siciliana

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.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.

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 a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o a insegnanti di laboratorio, ovvero al personale docente, che opera in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 del D.I. 129/2018.

e-mail: ctee073005@istruzione.it

PEC: ctee073005@pec.istruzione.it

Sito: www.cdRandazzo.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365

CODICE UNIVOCO UFICVR



Regione Siciliana

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più 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 mediante apposito prospetto.

E' fatto divieto ai consegnatari e 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 dei loro sostituti.

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 di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Articolo 5 – Passaggio di consegne

Quando il D.S.G.A 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 d'istituto.

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

Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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 7– Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a. beni mobili;
- b. beni di valore storico-artistico;

e-mail: ctee073005@istruzione.it

PEC: ctee073005@pec.istruzione.it

Sito: www.cdRandazzo.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“DONLORENZO MILANI”**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365

CODICE UNIVOCO UFICVR



Regione Siciliana

- c. libri e materiale bibliografico;
- d. valori mobiliari;
- e. veicoli e natanti;
- f. beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.(art. 31 D.I. n. 129/2018)

Art. 8 Carico Inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo” e “aventi un valore superiore a duecento euro, IVA compresa”. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

2. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nell'inventario generale.

3. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

4. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

5. L'inventario è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

e-mail: ctee073005@istruzione.it PEC: ctee073005@pec.istruzione.it Sito: www.cdRandazzo.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365

CODICE UNIVOCO UFICVR



Regione Siciliana

6. I beni inventariali e durevoli possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

7. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c.4 regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI E COMMISSIONE

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Il materiale e 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.

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

e-mail: ctee073005@istruzione.it

PEC: ctee073005@pec.istruzione.it

Sito: www.cdrandazzo.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365

CODICE UNIVOCO UFICVR



Regione Siciliana

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni devono essere rivalutati a norma delle Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

Articolo 11 – Opere dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Articolo 12 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128, recepito dalla Regione Sicilia con D. A. n. 7753 del 28 dicembre 2018.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera. In caso di nuove normative si procederà a revisione.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Rita Pagano

e-mail: ctee073005@istruzione.it

PEC: ctee073005@pec.istruzione.it

Sito: www.cdRandazzo.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: ctee073005@istruzione.it