



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 14/05/2021

INDICE

PREMESSA	2
TITOLO I – PATRIMONIO E INVENTARIO	2
Art. 1 - BENI	2
Art. 2 – CONSEGnatARIO – SUB-CONSEGnatARI	2
Art. 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ	2
Art. 4 – PASSAGGI DI GESTIONE	3
Art. 5 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO	3
Art. 6- VALORE DEI BENI INVENTARIATI.....	3
Art. 7 – CARICO INVENTARIALE	4
Art. 8 – BENI NON SOGGETTI AD ISCRIZIONE IN INVENTARIO	4
Art. 9 – ELIMINAZIONE DALL'INVENTARIO	4
Art. 10 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI	5
TITOLO II – CONCESSIONE DEI BENI DELLA SCUOLA IN COMODATO D'USO	5
Art. 11 - FINALITÀ.....	5
Art. 12 - INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE IN USO GRATUITO.....	5
Art. 13 - MODALITÀ DELLA CONCESSIONE	5
Art. 14 - TERMINI DI RESTITUZIONE	5
Art. 15 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI.....	6
Art. 16 - DETERMINAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO.....	6
Art. 17 - DISCREZIONALITÀ DEL DS.....	6
Art. 18 – INFORMAZIONE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
NORMA DI RINVIO	7



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

PREMESSA

Il presente Regolamento, redatto tenendo conto:

- del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - Istruzioni - Circolare Ministeriale 8910 del 01/12/2011 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole;
- del Decreto n.129 del 28/08/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1 comma 143 della Legge n. 107 del 13/07/2015";
- delle Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni Scolastiche, trasmesse dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. 4083 del 23/02/2021;

e disciplina la classificazione, il rinnovo e la gestione dei beni inventariati e di quelli non soggetti ad inventario.

TITOLO I – PATRIMONIO E INVENTARIO

Art. 1 - BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio della scuola si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie (art.31 D. n.129):

- 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;
- b) "beni di valore storico-artistico";
- c) "libri e materiale bibliografico";
- d) "valori mobiliari";
- e) "veicoli e natanti";
- f) "beni immobili".

Per quanto riguarda questa istituzione scolastica non detiene beni appartenenti alle categorie b – d – e – f ;

2. I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con tutti gli elementi che valgano 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'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.

4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 (duecento/00) IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione dei beni soggetti ad inventario, è annotata in ordine cronologico nel registro dell'inventario.

Art. 2 – CONSEGNETARIO – SUB-CONSEGNETARI

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

- a) consegnatario
- b) sub-consegnatari (docenti responsabili di plesso e/o docenti responsabili di laboratorio)

Art. 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico (DS) in materia.

2. Il consegnatario 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;



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

- 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.

3. Il DS nomina, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari per ogni plesso scolastico di pertinenza della Scuola, 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.

4. Il DSGA, pertanto, provvederà a fornire ai sub-consegnatari l'elenco dettagliato dei beni affidati, compilato in doppio esemplare e sottoscritto dal DSGA e dall'interessato.

5. È fatto divieto ai consegnatari ed ai 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.

6. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti **inerenti**:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e) la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari;

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

Art. 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. 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 e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante e deve avvenire entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 5 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, P.C. portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di proiezione, strumentazione musicale, ecc. possono essere dati in consegna al personale scolastico. 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.

Art. 6- VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati.
 - b) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

2. Sono sottoposti a rivalutazione annuale secondo i parametri stabiliti dalle specifiche norme contabili per ogni tipologia di materiale.

Art. 7 – CARICO INVENTARIALE

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.
2. La donazione di beni deve essere preventivamente accettata con delibera del Consiglio di Istituto, a seguito di valutazione discrezionale dello stesso organo, in merito al possibile utilizzo e ai costi di manutenzione e, in caso di beni usati, la perfetta funzionalità dal lato della sicurezza e la legale provenienza dei beni stessi.
3. All'atto dell'acquisizione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte nel registro dell'inventario le caratteristiche fondamentali quali la classificazione, la consistenza, il valore, la provenienza, la ubicazione.
4. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico fornito dal MIUR sulla piattaforma SIDI atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
5. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Art. 8 – BENI NON SOGGETTI AD ISCRIZIONE IN INVENTARIO

1. Tutti i beni di facile consumo (cancelleria uffici, stampati, materiale farmaceutico, ecc.), i libri delle biblioteche di classe, le dotazioni di materiale didattico della classi/sezioni del Istituto non sono soggetti ad iscrizione in inventario. In particolare:

a- Cancelleria uffici, stampati, materiale farmaceutico

Il DSGA provvede alla custodia del materiale di cancelleria, stampati e materiale farmaceutico inserendo lo stesso in apposito armadio chiuso collocato negli uffici amministrativi; provvede altresì alla distribuzione di tale materiale al personale amministrativo e agli addetti di primo soccorso secondo le necessità. Periodicamente verifica le giacenze al fine di eventuale reintegro delle scorte.

b- Libri di lettura

I docenti responsabili di biblioteca, nominati annualmente dalla DS, annoteranno su apposito registro i libri presenti nelle rispettive biblioteche e gestiranno i prestiti concessi agli alunni. Produrranno, al bisogno, richieste di implemento della dotazione libraria.

c- Materiale didattico delle classi

Ad inizio anno scolastico il DSGA provvederà, dietro richiesta dettagliata da parte del personale docente, alla fornitura del materiale occorrente per il funzionamento didattico delle classi.

I/le docenti avranno cura di conservare il materiale didattico negli armadietti posti in ogni aula/sezione; utilizzeranno lo stesso secondo le necessità didattiche. Prima del totale esaurimento presenteranno richiesta di approvvigionamento al DSGA per il materiale occorrente. Al termine dell'anno scolastico consegneranno al DSGA l'elenco del materiale giacente ai fini della quantificazione della fornitura iniziale del successivo anno scolastico.

Art. 9 – ELIMINAZIONE DALL'INVENTARIO

1. 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 DS, 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.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 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 da



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

una commissione interna formata dal DS, dal DSGA e dal docente responsabile (sub-consegnatario), nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 10 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. I beni fuori uso, quelli obsoleti, quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del DS, previa determinazione del loro valore rivalutato risultante dall'inventario.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti e genitori, 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. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO II – CONCESSIONE DEI BENI DELLA SCUOLA IN COMODATO D'USO

Art. 11 - FINALITÀ

1. L'articolato del presente Titolo disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito agli studenti per le seguenti motivazioni:
 - a) motivi didattici
 - b) condizioni personali o familiari di particolare disagio o comunque di difficoltà finanziaria e rientrano nei requisiti dello stato di bisogno di cui agli articoli successivi.

Art. 12 - INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE IN USO GRATUITO

1. Il Dirigente Scolastico individua i beni che possono essere concessi in comodato d'uso gratuito. La quantità dei beni disponibili sarà valutata dal Dirigente scolastico, che, in base alle necessità, potrà quindi autonomamente decidere se procedere o meno alla concessione del comodato.
2. Possono formare oggetto della concessione:
 - a) i dispositivi di proprietà dell'istituzione scolastica che non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, PC portatili e tablet.
 - b) Strumenti musicali

Art. 13 - MODALITÀ DELLA CONCESSIONE

1. I beni sono concessi in uso gratuito in favore degli studenti iscritti all'Istituto regolarmente frequentanti. La richiesta di comodato d'uso deve pervenire firmata da entrambi i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale attraverso apposito modello allegato al presente regolamento.
2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. La consegna dei beni avverrà ad uno dei genitori o al tutore, previa sottoscrizione di apposito contratto scritto.
5. In segreteria è predisposto un apposito registro in cui verranno annotati i beni concessi in comodato, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori o tutori.

Art. 14 - TERMINI DI RESTITUZIONE



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i beni dovranno essere riconsegnati al momento della richiesta di nulla osta, il cui rilascio è pertanto subordinato alla restituzione o al risarcimento dei beni avuti in prestito.
2. È prevista la restituzione immediata per gli alunni non presenti durante le attività predisposte dai docenti in modalità di didattica a distanza.
3. La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo individuato nel contratto di comodato e comunque entro il 10 giugno dell'anno scolastico di riferimento, previo accordo con la segreteria. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno della sessione d'esame.
4. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno l'impossibilità di usufruire del servizio stesso in occasioni successive.
5. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei dispositivi l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero del bene concesso in comodato o del corrispondente valore economico.

Art. 15 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti nell'anno scolastico di riferimento.
2. L'assegnazione è valutata per coloro che rientrano in una delle sottoelencate condizioni:
 - a) studenti delle classi che aderiscono ad un progetto grazie al quale la scuola ha ottenuto un finanziamento specifico per l'acquisto dei beni in parola;
 - b) studenti in condizione di svantaggio economico, valutato dietro presentazione del parametro ISEE aggiornato, per le seguenti situazioni:
 - appartenenza a classi che effettuano la DDI come modalità ordinaria di lezione a seguito di sospensione della frequenza dei locali della scuola per effetto di provvedimento dell'autorità competente;
 - per gli alunni singoli che effettuano la DDI per effetto di provvedimento dell'autorità competente;
 - per alunni che frequentano la classe terza, con l'urgenza di dover sostenere l'Esame di Stato del I ciclo d'istruzione;
 - studenti che sono certificati ai sensi della L.104/92 e/o appartengano alla categoria con BES e per i quali la scuola ha già predisposto un PEI o un PDP che prevedano esplicitamente l'uso di dispositivi digitali a supporto dell'apprendimento.
3. Nel caso di dispositivi digitali i genitori/tutori dovranno dichiarare:
 - l'assenza di altri dispositivi in possesso dello stesso nucleo familiare dello studente;
 - di essere in condizione di garantire una connessione internet (anche hotspot);

Art. 16 - DETERMINAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO

1. La determinazione dello stato di bisogno è effettuata con il seguente metodo:
 - a) Il richiedente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la Dichiarazione sostitutiva unica relativa alla determinazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente (MODELLO ISEE) aggiornato.
 - b) Si considera in stato di bisogno il nucleo familiare il cui reddito ISEE risulti inferiore a 10.000,00 (diecimila) euro.
 - c) È considerato stato di bisogno la situazione in cui l'alunno/a affidato ai servizi sociali.

Art. 17 - DISCREZIONALITÀ DEL DS

1. Al Dirigente Scolastico è consentito derogare alle limitazioni sopra indicate in casi in cui ritenga di farlo per la delicatezza della situazione e per la eccezionalità delle condizioni ricorrenti. Del verificarsi di tale circostanza il DS riferirà puntualmente al Consiglio di Istituto.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

Art. 18 – INFORMAZIONE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico renderà informazione al Consiglio di Istituto sul numero dei beneficiari e sulla quantità e la tipologia dei beni concessi in comodato d'uso nell'anno scolastico precedente.

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - Istruzioni -Circolare Ministeriale 8910 del 1 dicembre 2011 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole e le disposizioni di cui al Decreto n.129 del 28/08/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1 comma 143 della Legge n. 107 del 13/07/2015” nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.