

Erasmus+



I.S. "D'ESTE - CARACCIOLO" Napoli
Prot. 0004421 del 28/04/2023
VI-7 (Uscita)

Regolamento interno per la gestione dei beni che entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

Vista la C. M. MIUR Prot. n. 8910 del 1/12/2011

Vista la C. M. MIUR Prot. n. 2233 del 2/4/2012:

VISTA la C.M. MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del Regolamento sulla gestione Amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche

RITENUTO opportuno, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali che entrano a far parte del patrimonio della presente Istituzione Scolastica;

EMANA

Il seguente regolamento attuativo:

➤ ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di ingresso e collaudo dei beni entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica

2. Il presente regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine.

➤ ARTICOLO 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: a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;

- c) sostituto del consegnatario** a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- d) sub consegnatario o docenti e personale ATA affidatari:** il docente o altro personale (insegnanti e/o responsabili di laboratori, personale ATA che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3, D.I. 129/20;
- e) utilizzatore/utilizzatore finale:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- f) macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- g) mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- h) impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- i) software:** programma per PCI
- j) hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- k) materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

➤ **ARTICOLO 3 - CONSEGNAARIO, SOSTITUTO DEL CONSEGNAARIO E SUB CONSEGNAARIO**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni e/o smarrimento. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo 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.
3. Il consegnatario provvede a:
 - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
 - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
 - individuare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

4. 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 richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Stante la particolare complessità dell'Istituto il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratori) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati operando ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

6. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

➤ **ARTICOLO 4 – CONSEGNA DEI BENI INFORMATICI**

1. Quando vengono acquistati beni informatici, di cui alle lettere f), h), i) e j) articolo 2, occorre rispettare la seguente procedura.
2. La consegna deve essere **preventivamente concordata** dalla ditta fornitrice con il consegnatario, che predisporrà tutto quanto necessario per la conservazione in sicurezza degli stessi beni consegnati e dei quali, una volta entrati in Istituto, è responsabile ai sensi del precedente art. 3

3. Qualora non previsto da apposite norme contrattuali, il contratto si considererà perfezionato esclusivamente a seguito di apposito **collaudo**, che sarà effettuato a cura e spese della ditta fornitrice, alla presenza di tecnico appositamente individuato e nominato dalla presente Istituzione Scolastica.
4. Il Collaudatore della ditta, dopo aver effettuato una serie di test diagnostici, **deve accertare e formalizzare per iscritto** che la fornitura risponda ai requisiti di funzionalità richiesti e che è conforme al tipo e modelli descritti in contratto (o nei suoi allegati); inoltre ogni apparecchiatura informatica è corredata dal relativo manuale di istruzioni fisico o on line
5. Il Dirigente Scolastico, a suo insindacabile giudizio, può sostituire il collaudo di cui al precedente punto, con un “**certificato di regolare fornitura**”, che attesti che il materiale consegnato risulta quantitativamente e qualitativamente rispondete all’ordine effettuato, esente da difetti, menomazioni o vizi che ne possano pregiudicare l’impiego e/o l’utilizzo.

➤ **Art. 5 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 2018 ed è suscettibile di integrazione.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito scolastico istituzionale e portale Amministrazione Trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Giovanna Scala

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, co. 2 D. Lgs 39/93*