ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

articolato nei Comuni di Agna, Candiana, Codevigo e Correzzola
Via Garibaldi, 41 – 35020 Correzzola (PD) – Tel. 049 9760129
PEO pdic824006@istruzione.it – PEC pdic824006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. PDIC824006 – C.F. 80014840286

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 50 del 14/10/2026

Riferimenti normativi

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, artt. 29–39 e 45; nota ministeriale prot. 4083 del 23 febbraio 2021 e relative Linee guida per la gestione del patrimonio e degli inventari; D.Lgs. 82/2005; D.Lgs. 42/2004 per i beni culturali; D.Lgs. 152/2006 e D.Lgs. 49/2014 per rifiuti e RAEE; Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.

Art. 1 Oggetto e ambito

Il regolamento disciplina acquisizione, registrazione, custodia, uso, movimentazione, ricognizione, aggiornamento e dismissione dei beni dell'Istituto, con attenzione alla distribuzione nei plessi dei Comuni di Agna, Candiana, Codevigo e Correzzola.

Si distinguono beni di proprietà della scuola, beni di terzi in uso, beni durevoli non inventariabili e materiale di consumo. La disponibilità di un bene non prova la proprietà. Il regolamento non autorizza la scuola a disporre dei beni comunali senza il consenso e le procedure dell'ente proprietario.

Art. 2 Competenze e definizioni

Il DS sovrintende alla gestione patrimoniale, nomina sostituti del consegnatario e subconsegnatari nei casi previsti e adotta i provvedimenti di competenza, compreso il discarico. Il Consiglio esercita le competenze dell'art. 45, incluse accettazione di donazioni e operazioni sui diritti immobiliari.

Il DSGA è il consegnatario e tiene e cura gli inventari. Provvede a conservazione e gestione, distribuzione dei consumabili, scorte, manutenzione e vigilanza sul corretto uso. Il supporto di un assistente amministrativo non trasferisce la responsabilità del consegnatario.

Il sostituto esercita le funzioni nei limiti del provvedimento; il sub-consegnatario risponde dei beni formalmente affidati. L'affidatario di laboratorio custodisce i beni consegnati dal DSGA. L'utilizzatore osserva le regole d'uso e restituzione.

Art. 3 Sostituti e sub-consegnatari

Il DS nomina con atto scritto uno o più impiegati sostituti in caso di assenza o impedimento temporaneo del DSGA. Per la dislocazione nei plessi pu nominare sub-consegnatari, specificando ambito, durata, beni ed elenco di consegna.

Consegnatario e sub-consegnatari non delegano autonomamente le proprie funzioni. Comunicano tempestivamente le variazioni e mantengono documentazione di consegne e restituzioni. La nomina a referente di plesso o responsabile di laboratorio non equivale, da sola, a nomina a sub-consegnatario.

Art. 4 Inventari e beni di terzi

Si tengono inventari distinti per: beni mobili; beni di valore storico-artistico; libri e materiale bibliografico; valori mobiliari; veicoli e natanti; immobili. Ogni bene è registrato cronologicamente con numero, provenienza, descrizione, ubicazione, quantità, stato, valore ed eventuale rendita, secondo l'art. 31.

I beni di terzi sono iscritti in inventari separati con proprietario, titolo di concessione e disposizioni ricevute. Si mantiene evidenza di beni comunali, comodati, noleggi e dotazioni temporanee; non sono caricati tra i beni di proprietà prima dell'acquisizione del relativo titolo.

Art. 5 Beni non inventariabili

Non sono iscritti nell'inventario patrimoniale gli oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro, IVA compresa, salvo gli elementi di un'universalità di beni mobili di valore complessivo superiore a 200 euro. La valutazione dell'universalità dipende dalla destinazione unitaria e non da una divisione artificiosa del prezzo.

Sono inoltre esclusi riviste, pubblicazioni periodiche e libri delle biblioteche di classe nei termini dell'art. 31, comma 6. I beni durevoli non inventariabili sono censiti in un registro gestionale con descrizione, ubicazione e affidatario; il materiale di consumo è registrato con entrate, distribuzioni e giacenze in misura proporzionata. La mancata inventariazione non consente uso privato o cessione libera.

Art. 6 Acquisizione e carico

Per acquisti si conservano contratto o ordine, documento di consegna, fattura e verifica della regolare esecuzione o collaudo quando dovuti. Il DSGA identifica beni, quantità, caratteristiche, valore e destinazione e procede al carico tempestivamente dopo l'acquisizione, collegandolo al fascicolo.

Le donazioni richiedono l'accettazione del Consiglio ai sensi dell'art. 45, previa verifica di utilità, sicurezza, funzionalità, eventuali oneri e condizioni. I beni prodotti dall'Istituto e quelli acquisiti tramite progetti sono registrati con il relativo titolo e valore. I vincoli del finanziamento sono annotati.

Art. 7 Valore e identificazione

Il valore corrisponde al prezzo di fattura per acquisti, anche a seguito di riscatto; al costo per beni prodotti; al valore di stima per doni, secondo l'art. 32 e le indicazioni ministeriali. Per beni provenienti da altri uffici si applicano i valori previsti per il relativo trasferimento. Si includono gli oneri previsti dalle istruzioni contabili pertinenti, conservando il criterio adottato.

Ogni bene è contrassegnato con il numero d'inventario mediante etichetta o altra modalità compatibile con la sua natura. Per beni informatici si registrano anche matricola o seriale, modello e accessori pertinenti. La scheda collega categoria, ubicazione, affidatario e fonte di finanziamento, quando necessaria.

Art. 8 Laboratori e consegne nei plessi

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai docenti utilizzatori o di laboratorio, individuati secondo l'art. 35 del D.I. 129/2018, mediante elenchi descrittivi sottoscritti in duplice esemplare o con equivalente documento informatico.

La consegna indica beni, condizioni, ubicazione, periodo e regole d'uso. Alla cessazione l'affidatario riconsegna i beni con verifica documentata. L'eventuale incarico di subconsegnatario resta distinto e richiede il provvedimento del DS. Gli affidatari segnalano

guasti, mancanze e spostamenti e non sostituiscono informalmente il responsabile della custodia.

Art. 9 Uso e movimentazione

I beni sono utilizzati per fini istituzionali secondo competenze, sicurezza e istruzioni. Gli spostamenti tra locali o plessi richiedono comunicazione preventiva al DSGA, autorizzazione secondo l'organizzazione interna e documento di movimentazione con nuova ubicazione. Il registro viene aggiornato senza cambiare il numero d'inventario.

L'uso fuori sede e il comodato al personale o alle famiglie richiedono atto di affidamento con bene, finalità, durata, condizioni e restituzione, nel rispetto dei criteri deliberati per l'uso da parte di terzi. Si registrano anche accessori e stato. Il registro pubblico non riporta i dati personali degli alunni affidatari.

Art. 10 Manutenzione e sicurezza informatica

Il consegnatario cura la manutenzione e segnala necessità e priorità al DS. Riparazioni e interventi sono affidati secondo il regolamento acquisti e le competenze dell'ente proprietario degli edifici; il regolamento patrimoniale non autorizza lavori sugli impianti.

Per dispositivi digitali si documentano assegnazione, trasferimento, rientro e trattamento dei dati. Prima di riassegnazione, cessione o smaltimento si assicura la cancellazione sicura dei dati e la gestione degli account e delle licenze, con attestazione delle operazioni. I supporti non sono ceduti con dati scolastici recuperabili.

Art. 11 Ricognizione

Si provvede alla ricognizione almeno ogni cinque anni e ogni volta che emergano esigenze di controllo, cambiamenti rilevanti o avvicendamenti. Il DS nomina una commissione interna, di norma composta da almeno tre persone, con consegnatario e competenze adeguate, stabilendo tempi e ambito.

La verifica materiale confronta inventario, elenchi dei plessi e beni presenti. Il verbale distingue beni esistenti, rinvenuti non registrati, mancanti, danneggiati e non più utilizzabili. Per ogni differenza si indicano elementi disponibili e accertamenti necessari; non si dispone una semplice cancellazione per far coincidere il registro con la presenza fisica.

Art. 12 Rinnovo e aggiornamento dei valori

Almeno ogni dieci anni si procede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art. 31, comma 9, e le istruzioni ministeriali vigenti. Si mantiene il collegamento tra vecchi e nuovi numeri e tra scritture e verbali.

La commissione applica criteri, coefficienti e modalità delle Linee guida ministeriali pertinenti, distinguendo aggiornamento del valore da eliminazione fisica. Non si applica un'automatica svalutazione a beni storico-artistici secondo le regole dei comuni arredi. Un bene ancora utilizzabile resta tracciato anche se il suo valore contabile è esaurito.

Art. 13 Rettifiche e beni mancanti

Errori materiali e beni rinvenuti sono regolarizzati con documentazione del titolo, valore e motivazione. Le rettifiche sono tracciate, senza alterare retroattivamente le scritture. Per ammanchi si acquisiscono relazione del DSGA e dichiarazioni degli affidatari e si accertano circostanze ed eventuali responsabilità.

Per furti si presenta denuncia all'autorità competente, informando tempestivamente il DS; per forza maggiore si raccolgono gli elementi probatori. Sono attivati gli adempimenti assicurativi

e le segnalazioni dovute. Non si presume né si esclude la responsabilità sulla sola base della qualifica ricoperta.

Art. 14 Discarico

I beni mancanti per furto o forza maggiore o divenuti inservibili sono eliminati con provvedimento motivato del DS ai sensi dell'art. 33. Il provvedimento individua beni e valori, causa, documentazione e obbligo di reintegro degli eventuali responsabili oppure accertata assenza di responsabilità, con adeguata motivazione.

Si allegano denuncia per furto e relazione del DSGA per furto o forza maggiore; per inservibilità il verbale della commissione competente. La dichiarazione generica che nessuno è responsabile non sostituisce l'accertamento. Il DSGA registra lo scarico conservando provvedimento e allegati.

Art. 15 Vendita cessione e smaltimento

I materiali di risulta e i beni fuori uso, obsoleti o non più utilizzabili sono valutati da apposita commissione sulla base del valore inventariale al netto degli ammortamenti o del mercato dell'usato. Il DS dispone la vendita con avviso sul sito, comunicato agli studenti attraverso modalità appropriate, termine per le offerte e aggiudicazione al migliore offerente, ai sensi dell'art. 34.

Il provvedimento di discarico dà atto del pagamento del prezzo. Se la gara è deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o gratuitamente e, in mancanza, destinati allo smaltimento. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre scuole o enti pubblici, nei casi del comma 4. Non sussiste un divieto generale di cessione gratuita indipendente dalla procedura.

Smaltimenti e RAEE seguono le norme ambientali con soggetti autorizzati e documentazione della destinazione. Beni culturali e beni di terzi seguono autorizzazioni e discipline specifiche. Non si considera la distruzione come alternativa liberamente utilizzabile per evitare le condizioni dell'art. 34.

Art. 16 Passaggio di consegne

Alla cessazione del DSGA si effettua entro sessanta giorni il passaggio di consegne mediante ricognizione materiale in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del DS e del Presidente del Consiglio, secondo l'art. 30, comma 5. Il verbale indica beni, scritture, differenze e operazioni pendenti.

Il mero trasferimento del file inventariale non sostituisce la verifica materiale. Per assenze, impedimenti o impossibilità di intervento si procede secondo le istruzioni ministeriali applicabili, documentando la situazione e gli adempimenti compiuti. Le consegne degli affidatari sono rese coerenti con il passaggio generale.

Art. 17 Scritture e disposizioni finali

Si conservano inventari, registri gestionali, carichi e scarichi, schede di ubicazione, consegne, movimentazioni, verbali, provvedimenti e giustificativi. Le scritture sono raccordate con i prospetti patrimoniali del conto consuntivo e con il sistema documentale, con accessi autorizzati e copie di sicurezza.

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione e sostituisce le precedenti disposizioni incompatibili in materia. Il DS pu aggiornare le procedure operative e i moduli; i diritti dei proprietari terzi e le norme imperative restano prevalenti.