



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I° "F. BERTON"

Via U. Foscolo, 5 – 32034 Pedavena (BL)  
Scuole di Pedavena, Seren del Grappa e Rasai

☎ 0439 300223 ☎ 0439 317728 ✉ [blic814009@istruzione.it](mailto:blic814009@istruzione.it) - [blic814009@pec.istruzione.it](mailto:blic814009@pec.istruzione.it)  
c.f. 82001870250 [www.comprendivopedavena.edu.it](http://www.comprendivopedavena.edu.it)



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI AI SENSI C. 3 ART. 29 DEL D.I. 129/2018**

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO con Delibera n° 9 del 17.12.2019

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Visto** l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 Agosto 2018;

**VISTA** la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

**Vista** le Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

**Vista** la C.M. MEF 18 settembre 2008;

**Visto** 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 loro criteri di valutazione;

**RITENUTO** opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

#### **TITOLO I - PREMESSA**

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché

le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni, ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e subconsegnatario.

## **ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO**

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.

La gestione dei beni in discorso trova, poi, la propria disciplina massimamente nel Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, rubricato come « Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. » .(d'ora innanzi D.I. 129/2018)

In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del D.I. 129/2018 (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari.

Più nello specifico, l'articolo 31, comma 9, del D.I. 129/2018 statuisce che “Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.”

## **ARTICOLO 3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI**

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione

scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

#### **ARTICOLO 4 – FINALITA'**

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Subconsegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- ✓ Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;
- ✓ Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- ✓ Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- ✓ Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari.
- ✓ Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni.
- ✓ Situazione patrimoniale modello K.

## TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

### ARTICOLO 5 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

### ARTICOLO 6 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “**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.;
- “**consegnatario**”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA;
- “**subconsegnatario**”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- “**utilizzatore**”: fruitore del bene, di materiali destinati dal consegnatario o dal sub consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;

- **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- **“opere dell’ingegno”**: software;
- **“materiale di facile consumo”**: carta, stampati, materiale di cancelleria e didattico, materiale di pulizia, soggetti a rapido consumo e deterioramento.

## **ARTICOLO 7 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO**

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

- a) consegnatario
- b) subconsegnatari.

Il consegnatario è il Dsga, i sub consegnatari sono docenti individuati dal Dirigente Scolastico e altro personale in servizio nella scuola.

## **ARTICOLO 8 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO**

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.

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati, incaricati della sostituzione del consegnatario, in caso di assenza o impedimento. Consegnatario e sub-consegnatari non possono delegare le loro funzioni ad altri soggetti.

## **ARTICOLO 9 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUBCONSEGnatARIO**

**Il Subconsegnatario** riceve dal consegnatario la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori mediante elenchi descrittivi,

sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. Il sub consegnatario è personale individuato dal Dirigente Scolastico (di norma uno per plesso) e deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti: la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo; la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari. Possono essere nominati docenti subconsegnatari per singole aule o laboratori. Il sub consegnatario provvede alla gestione e conservazione dei registri di utilizzo dei beni a lui affidati e mette in atto tutte le azioni organizzative per il corretto utilizzo, la manutenzione e la conservazione dei beni stessi.

#### **ARTICOLO 10 – UTILIZZATORI**

Gli utilizzatori dei beni dell'istituzione scolastica sono tutti coloro che, a diverso titolo, docenti e personale amministrativo o ausiliario, utilizzano tali beni per l'espletamento delle loro funzioni.

Gli utilizzatori sono responsabili del corretto uso dei beni, sono altresì tenuti al rispetto delle disposizioni impartite, alla tempestiva segnalazione al sub consegnatario e al consegnatario di eventuali malfunzionamenti, rotture, perdite, furti dei beni stessi.

#### **ARTICOLO 11 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE**

Ai sensi del D.I. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

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.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il suddetto D.I. 129/2018, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

L'art. 31 del D.I. 129/2018 prescrive che:

**1.** 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; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.

**2.** 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 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.

**3.** Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

**4.** I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

**5.** Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a **duecento euro, IVA compresa**.

**6.** Non si inventariano altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

**7.** Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.



Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910 che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

**Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

**Categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

**Categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

**Categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

**Categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.);

Le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Gli inventari sono gestiti dal personale preposto sulla base di apposite scritture predisposte mediante apposito software, su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Nell'inventariazione dei beni non 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, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- ✓ al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- ✓ al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- ✓ al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 10 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri, contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 14 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 12 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente e comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa. Inoltre, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di

qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di ` facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd et similia), radioregistratori, cuffie da laboratorio, ecc. e comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

La mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Viene istituito, pertanto, un registro nel quale vengono annotati gli acquisti di attrezzature di valore inferiore ad €. 200,00 IVA inclusa.

### **TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 13 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 si deve provvede alla ricognizione fisica dei beni posseduti almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con provvedimento formale

dal Dirigente Scolastico. Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

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 deve contenere l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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.

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari).

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

Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili.

In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere allo loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla 'Commissione' sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento.

b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi del D.I.129/2018 (adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.);

c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenze del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del D.I. 129/2018);

- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. ( art. 30 comm.5 del D.I. 129/2018)

#### **ARTICOLO 14 -AGGIORNAMENTO DEI VALORI**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la 'Commissione' avrà cura di procedere ad effettuare

l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

<b>TIPOLOGIA BENI</b>	<b>ALIQUOTA ANNUA</b>	<b>TIPOLOGIA BENI</b>	<b>ALIQUOTA ANNUA</b>
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili; valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere – da considerare alla stregua dei primi – vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che a norma dell'articolo 32, comma 2, del D.I. 129/2018, *“I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell’inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l’indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.”*

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

## **ARTICOLO 15 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI**

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del D.I. 129/2018 con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 01 gennaio dell'anno successivo in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.

Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre è quindi necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza. (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la I, la II e la III.

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

## **ARTICOLO 16 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

### Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I .n. 129/2018: I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna di cui all'art 10 del presente regolamento. Per i beni iscritti in inventario con valore pari a zero, il Dirigente Scolastico ha facoltà di non convocare alcuna Commissione e procedere direttamente al discarico dei beni.

**a)** La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei subconsegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.



**b)** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

**c)** Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

d) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti.

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto.

## **TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI**

### **ARTICOLO 17 - LE COMMISSIONI**

All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni, con specifiche mansioni riguardanti i beni mobile acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

a) La Commissione Tecnica dell'Istituto:

Tale commissione è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, individua le caratteristiche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture superiori a € 10.000,00 o tetto fissato con delibera del Consiglio d'Istituto che, integrando il buono di carico, certifica la regolarità della fornitura, la conformità del bene rispetto all'ordine e la mancanza di difetti o malfunzionamenti di ogni nuovo bene da inserire in inventario.

b) La Commissione per il rinnovo degli inventari:

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona.

Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione'), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

Compiti della Commissione sono:

- provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

## **ARTICOLO 18 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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 ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

## **ARTICOLO 19 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto:

- PC portatili,
- telecamere,
- macchine fotografiche,

- videocamere digitali,
- radioregistratori,
- videoproiettori,
- proiettori diapositive,
- lavagne luminose,
- strumenti musicali
- lettori dvd

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. Il personale scolastico, per poter disporre del bene all'esterno, dovrà richiedere l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato, come da modulo allegato al presente regolamento.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

## **ARTICOLO 20 - LE OPERE DELL'INGEGNO (art. 36 D.I. 129/2018)**

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

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

3. Il dirigente dell'istituzione scolastica 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.

4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 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.

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

## **ARTICOLO 21 – DONAZIONE DI BENI**

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e, qualora sia necessario, del nulla osta della Municipalità per l'eventuale allacciamento alla rete elettrica, oltre al controllo della possibilità di collazione negli edifici scolastici e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line e determinato il valore di inventario.

## **ARTICOLO 22 – COMODATO IN USO DI BENI**

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato. L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso.

Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi:

- valore
- durata del prestito
- caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza
- libretto di istruzioni (se previsto)
- precisazione del personale addetto all'uso

- nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione
- nessuna spesa di trasporto
- materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario
- I subconsegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

## **ARTICOLO 23 – RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

In caso di danno patrimoniale la Giunta esecutiva del Consiglio di Circolo ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale: il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 26 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato dal Consiglio d’Istituto

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

### **Art. 27 – PUBBLICAZIONE**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell’Istituto ed è immediatamente esecutivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Matteo Aurelio Giuseppe Carrera