



Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n° 129;
- 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.
- Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
- Vista le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 5/2/2019

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali Art. 8 – Carico e scarico inventariale

Art. 9 – Ricognizione dei beni,

Art. 10 – Conto del Patrimonio

Art. 11 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 12 – Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018.

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:

- **“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, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **“utilizzatore”**: fruitore, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- **“subconsegnatario”**: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli (art. 30, c.2, D.I. 129/2018), per un tempo determinato
- **“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

TITOLO II – CONSEGNETARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

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

1. **consegnatario**
2. **subconsegnatari.**

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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:

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico.

Il **subconsegnatario** 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;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta al consegnatario di modifica della collocazione dei beni, il trasferimento degli stessi in altri spazi ovvero l'affidamento ad altri subconsegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

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 – PASSAGGI DI GESTIONE

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. (Art. 30, comma 5 D.I. 129/2018)

L'operazione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dai presenti al passaggio delle consegne e redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.



ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali ad esempio attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti, docenti o personale tecnico. 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 di cui all'art. 4 che precede.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario.

L'autorizzazione deve contenere l'indicazione dei tempi e delle modalità d'impiego.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni dell'art. 31 D.I. 129/2018, che prevede le seguenti cinque categorie:

- a) categoria: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
- b) categoria: beni di valore storico-artistico
- c) categoria: libri e materiale bibliografico;
- d) categoria: valori mobiliari;
- e) categoria: veicoli e natanti;
- f) categoria: beni immobili.

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

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.

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.

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**.

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 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.



Sono beni di “*facile consumo*”, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

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.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni 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 sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene 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 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.

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.

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

ARTICOLO 10 - CONTO DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto della gestione.

La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario.

Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Con le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i



beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario . Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue:

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Animali- Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione provvederà alla sua eliminazione dai registri di inventario.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIA LI

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, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

- Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola.
- La pubblicazione deve avvenire almeno 10 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 ed il termine di presentazione delle offerte.
- Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
- Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.



- f) Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute la commissione procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
- g) L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione, sottoscritto dall'intera commissione.

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 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 enti pubblici o senza fini di lucro ONLUS o associazioni culturali o di assistenza; qualora non fosse possibile in alcun modo la alienazione, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti, ovvero smaltimento.

Conclusa questa fase, il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. 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.

TITOLO V – NORME FINALI

ARTICOLO 13 – 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.

Esso **approvato dal Consiglio di Istituto il 5 febbraio 2019** ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Il presente regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica.

Casoria,01/03/2019

