



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

*Adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 68 del 18/06/2019 a seguito dell'emanazione del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 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 e la Nota Ministeriale Prot.n. 74 del 05/01/2019 contenente i relativi Orientamenti interpretativi.*

### INDICE GENERALE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Beni
Art. 3	Consegnatario
Art. 4	Inventario
Art. 5	Valore dei beni inventariati
Art. 6	Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 7	Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
Art. 8	Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
Art. 9	Disposizioni finali

Il presente regolamento è adottato per disciplinare le procedure di registrazione inventariale (carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei valori) dei beni che concorrono alla formazione del Patrimonio della Scuola, secondo quanto previsto dal Decreto 28 agosto 2018, n.129 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.

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 - BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

### ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

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. 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 provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) 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 aiutare in questa attività;
- 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 conservano il materiale.
- f) 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.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che 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.

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

Quando il Direttore SGA 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## ARTICOLO 4 – INVENTARIO

### Inventario

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) vengono iscritti nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, con l'indicazione di provenienza, locazione, quantità o numero, stato di conservazione, valore o eventuale rendita.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col 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 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.

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

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

7. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario.

8. 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 5 - 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 donazione.

2. Come indicato dalla circolare MIUR n. 8910 del 01/12/11, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite con la Circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS. Le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sono le seguenti:

TIPOLGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
Macchinari per Ufficio	20%
Mobili e Arredi	10%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%

## ARTICOLO 6 – ELIMINAZIONE DEI BENI DELL'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 Dirigente Scolastico, 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 oppure è allegato il verbale redatto dalla commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è allegata anche la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

## **ARTICOLO 7 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI**

1. 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.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica. In base delle offerte pervenute entro il termine assegnato si procede all'aggiudicazione al migliore offerente. Il provvedimento di discarico 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.

## **ARTICOLO 8 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI.**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, come segnalato in sede di registrazione in inventario.

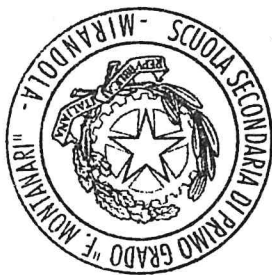
L'affidatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità; in particolare provvede:

- alla conservazione dei beni custoditi nei vani posto il suo controllo;
- a richiedere al consegnatario gli interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- alla denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

In caso di cessazione dell'incarico dell'affidatario, il Dirigente individua un nuovo affidatario, che prenderà in consegna i beni dal sostituito.

## **ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento ha natura di norma interna e rappresenta strumento di attuazione del Decreto 28 agosto 2018, n.129.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Campagnoli

*Paola Campagnoli*