

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA E DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI AD ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di gestione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell' 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

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:** si intende il DSGA
- **sostituto consegnatario:** uno o più impiegati, individuati con proprio provvedimento dal DS, incaricati di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento
- **sub-consegnatario:** persona/e, individuata/e con proprio provvedimento dal DS, che risponde/ono della consistenza e della conservazione dei beni affidati e che comunica/no al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto in caso di complessità dell'istituto (ad esempio più plessi dislocati lontani...)
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal 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

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO E SUB-CONSEGnatARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1 del regolamento, è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
 - a) Consegnatario
 - b) Sostituto consegnatario
 - c) Sub consegnatari

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Il Dirigente Scolastico provvede a nominare un sostituto consegnatario in caso di assenza o impedimento del consegnatario tra gli assistenti amministrativi di ruolo in servizio presso l'istituzione o in subordine ad un assistente con contratto annuale.
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.
3. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
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 ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
6. Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.
7. Il sub-consegnatario assume i seguenti compiti:
 - a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;

- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e) la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – 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 Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012). L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

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

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, pc, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

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

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE ARTICOLO 7 – CATEGORIE INVENTARIALI

Si riporta integralmente il testo dell'art. 31 del regolamento:

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. 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.
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. [...]
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.
9. 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 8 – CARICO INVENTARIALE

1. L'inventariazione avviene secondo il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione dell'art. 816 c.c. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, non devono essere inventariati, ma vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
3. 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, furto, per cessione, deterioramento o qualsiasi altra causa renda il bene non più disponibile o utilizzabile.
4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.)
6. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede che verranno cestinate una volta che il bene sarà tornato alla sua collocazione d'origine. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, comma 9, del regolamento si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - f) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
 - g) eventuali beni mancanti
 - h) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da eliminare ai sensi dell'art. 33 e 34 del regolamento.
2. 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.

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

ARTICOLO 10 – VALORE DEI BENI INVENTARIALI

Si rimanda all'art. 32 del regolamento

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a) 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;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. 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.
3. Casi particolari:
 - A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.). Questa categoria di beni non è soggetta al criterio dell'ammortamento.

B. Beni immobili

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (IMU). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

ARTICOLO 10 – RINNOVO DEGLI INVENTARI

1. 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). Di seguito si riportano le percentuali di ammortamento indicate nella circolare ministeriale 8910/11:

| Bene Mobile | Percentuale diminuzione annua |
|--|--------------------------------------|
| Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature | 5% |
| Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico | 10% |
| Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali | 20% |
| Hardware | 25% |

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, verrà assegnato simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno). Il suddetto bene potrà essere scaricato dall'inventario solo dopo aver seguito la relativa

procedura di cancellazione.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Si rimanda agli artt. 33 e 34 del regolamento.
2. La commissione di cui all'art. 34 del regolamento è composta da 3 membri tra cui il DSGA e altri due membri nominati dal DS che può, a sua volta, farne parte. La commissione individua il valore dei beni sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili.
3. Il Dirigente scolastico 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. Le offerte, redatte secondo il modello allegato all'avviso, 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.
4. Nel caso in cui l'asta andasse deserta si applica quanto disposto all'art. 34, commi 3 e 4, del regolamento.
5. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, autorizzato con provvedimento formale del DS, dà atto anche dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
6. Il Dirigente Scolastico, ravvisatane la necessità anche sulla base della tipologia di beni iscritti in inventario, può stipulare contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica (furto e incendio...).

TITOLO V – BENI NON INVENTARIABILI

Art. 12 – LIBRI CONSERVATI PRESSO L'ISTITUTO

1. I libri ricevuti come copie saggio dovranno essere inseriti in appositi elenchi che andranno a costituire la dotazione di dipartimento disciplinare secondo l'ordine cronologico di arrivo e con l'indicazione del numero di copie ricevute. Ciascun dipartimento, con il contributo degli insegnanti che ne fanno parte, dovrà provvedere a redigere l'apposito elenco e a curarne l'aggiornamento (nuovi inserimenti con numero di copie/eliminazione copie inutilizzate).
2. Gli elenchi dovranno essere custoditi presso il DSGA che provvederà all'aggiornamento formale dietro apposita segnalazione.
3. Le copie saggio ricevute da ciascun docente confluiscono nella biblioteca di dipartimento ad eccezione delle copie dei libri in uso che invece confluiscono nel prestito d'uso (eccezione fatta per i testi che riportano esercizi già svolti).
4. I libri contenuti nei suddetti elenchi sono posti a disposizione di chiunque voglia consultarli in armadi/scaffali appositamente individuati. Ogni prelievo per consultazione o utilizzo dovrà essere annotato su apposito registro.
5. I libri contenuti nei suddetti elenchi possono essere forniti agli allievi come materiale

bibliografico aggiuntivo dopo apposita annotazione sul registro di cui al comma precedente. Nel suddetto caso, viene indicato sul diario dell'alunno il prestito e la data di riconsegna.

6. Le copie inutilizzate saranno eliminate ogni 5 anni senza alcuna formalità.

Art. 13 – RIVISTE E PUBBLICAZIONI PERIODICHE

1. Riviste e pubblicazioni periodiche, anche in abbonamento, sono trascritti in appositi elenchi a cura del DSGA. Le stesse sono messe a disposizione di tutto il personale scolastico per la libera consultazione in apposita collocazione accessibile a tutti.
2. Le riviste e pubblicazioni vengono eliminate ogni 10 anni senza alcuna formalità.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di atto di autoorganizzazione interna e rappresenta strumento di definizione puntuale ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Regolamento di cui al DI 129/18.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.