



Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi del D.I. 129/2018 del 28/08/2018, art. 29, c.3

"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. n. 129 del 28/08/2018, art.29, c.3 e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

adotta

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del D.I. 129/2018, art.29, c.3.

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 le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento disciplina altresì la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori.
4. Il presente Regolamento non detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione degli inventari in attesa dell'emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal D.I. 129/2018, art.129, c.3.

Articolo 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "**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 che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;

- b) **“consegnatario”**: a norma dell’art.30, c.1 del D.L. 129/2018 si intende il DSGA;
- c) **“sostituto consegnatario”**: l’agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- d) **“sub consegnatario o docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale loro affidato ex art.35, c.1. 129/2018;
- e) **“utilizzatore/utilizzatore finale”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- g) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- h) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un’attività;
- i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

Articolo 3 – Beni soggetti a inventario

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.L. 129/2018 all’art.31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

2. 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.

3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all’inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico e allo scarico (fattura, autorizzazione all’alienazione ecc.);
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l’eventuale rendita;
- la provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- la data di iscrizione;

- il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 4 – Consegnatario, sostituto del consegnatario e sub consegnatario

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.
3. Il consegnatario, anche avvalendosi della collaborazione del Personale ATA, provvede a:
 - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampanti ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - 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 coadiuvare in questa attività;
 - curare il livello delle scorte operative necessarie ed assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
 - 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.

Questa è una competenza del DSGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell'art. 35 del D.I. 129/2018.

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 richiedersi agli uffici competenti;
 - f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono alla consistenza e della conservazione dei beni ad

essi affidati operando ai sensi dell'art. 29 del D.l. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

Articolo 5 – Passaggio di consegne

1. Quando il DSGA cessa il 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.

2. L'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. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.

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

4. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini prefissati dall'art.30 c.5, può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Articolo 6 – Carico e scarico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, salvo non costituiscano parte di unità composte quali studi o postazioni informatiche, ove 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. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche dei beni in ordine alla sua specifica quantificazione;

4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo;

5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: “ i beni mobili 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”. Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi e una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA che è anche consegnatario dei beni stessi;
6. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto della scuola o altro o sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, distruzione, perdita, cessione;
7. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari dei beni di cui all'articolo 3;
8. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito;
9. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione;
10. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informativo atte a garantirne un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali e di programmazione;
11. 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. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno di un fabbricato.
12. Non sono oggetto di inventario i beni che, per loro natura, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni di modico valore, nonché le parti di ricambio accessori di valore pari o inferiore a € 200 IVA compresa. Non sono oggetto di inventario altresì i bollettini ufficiali. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

Articolo 7 – Attribuzione valore dei beni inventariati

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola;

2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovraintendenza.
3. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
4. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 8 – Ricognizione dei beni

1. In base al D.I. 129/2018 art. 31, c.9, si provvede con cadenza almeno quinquennale alla ricognizione dei beni e con cadenza, almeno decennale, al rinnovo degli inventari e alla rivoluzione dei beni.
2. 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.
3. La commissione per la ricognizione dei beni, viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico è composta da personale ATA e/o Docente. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
4. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
 - b) eventuali beni mancanti;
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita e o da cedere gratuitamente agli organismi previsti 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.

Articolo 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

1. Nelle ipotesi di eventuali beni mancanti, si procede con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita di beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Nelle ipotesi di beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa, è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale dell'apposita commissione prevista dal D.I. 129/2018 art. 34, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e/o ATA.
3. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

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

Articolo 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto dalla C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella indicata all'art. 34 del D.l. 129/2018, dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla "Commissione" non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausilio (ATA), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione Scolastica, la "Commissione" potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.

4. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o ATA.

5. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale citata.

6. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

7. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
- immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali va calcolato in base al valore della rendita catastale e rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Articolo 11 – Custodia del materiale didattico - tecnico e scientifico. Affidatari

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori, palestre ed officine è affidata al DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della scuola.

2. L'affidamento dei docenti e tecnici individuati, dal Dirigente Scolastico, avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dell'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
3. Qualora più docenti debbano avvalersi dei medesimi laboratori o gabinetti, il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.
4. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:
 - a) la conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
 - b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
 - d) la vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;
 - e) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - f) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione del DSGA consegnatario.

Articolo 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n.129/2018, art. 34 che viene così declinata:
 - a) il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni;
 - b) la pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara;
 - c) l'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posta a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte;
 - d) il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore usato di beni simili;
 - e) 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, si procede alla aggiudicazione al concorrente che abbia 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.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, 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 beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Articolo 13 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29, c.3.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con **Delibera n. 170 del 22. 01.2020**