



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 13 del 13 gennaio 2022

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DEI BENI DI PROPRIETA'

DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (ART. 29 DEL D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la C.M. n° 253 del 10 Novembre 2000;

VISTO il D.P.R. n° 254 del 4 Settembre 2002 art. 17;

VISTA la C.M. n° 42 del 30 Dicembre 2004 emanata dal M.E.F.;

VISTA la circolare del MIUR 8910 del 01/12/2011;

VISTA la circolare del MIUR 2233 del 02/04/2012;

VISTO il D.I. n° 129 del 28 Agosto 2018, art. 29 e seguenti;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ART. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente **regolamento** si intendono per:

- “beni mobili”: categoria I (mobili e arredi per ufficio, macchinari per uso amministrativo);
- “beni mobili”: categoria III (hardware attività didattiche, impianti attrezzature attività didattiche, strumenti musicali);
- “consegnatario”: il D.S.G.A. titolare della gestione: D.I. n. 129/2018, art. 30, comma 1;
- “sub-consegnatario”: persona nominata dal Dirigente Scolastico per la gestione e la conservazione dei soli beni mobili esistenti in un plesso dislocato rispetto alla sede dell’Istituzione scolastica.
- “utilizzatore finale”: fruitore del bene.

ART. 2 - BENI

1 . I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice Civile e sono iscritti nel Registro dell’Inventario, 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 e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

ART. 3 - CATEGORIE

I beni che costituiscono il patrimonio dell’Istituzione scolastica 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.



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 13 del 13 gennaio 2022

I beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

- I categoria (Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici: mobili, arredi e complementi di arredi, beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, ecc.)
- II categoria: Libri e materiale bibliografico
- III categoria (Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, ecc.)
- IV categoria (Beni immateriali: brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)
- V categoria (Mezzi di trasporto)

ART. 4 - COMPITI DEL CONSEGNATARIO

Il consegnatario ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.

Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati ai sub-consegnatari.

Il consegnatario provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo quanto disposto dall'art. 31 comma 9 del D.L. n. 129/2018.

ART. 5 - CUSTODIA DEL MATERIALE

1 . La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal consegnatario e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Gli eventuali incarichi di sub-consegnatario sono conferiti annualmente.

2. Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la custodia è affidata ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico ricevuto in custodia.

I docenti affidatari hanno i sotto specificati compiti:

- a) la conservazione e la gestione dei beni che dovranno essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- b) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
- c) è fatto divieto 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;
- d) gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
- e) ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al sub-consegnatario e/o al consegnatario;
- f) gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

ART. 6 - SCRITTURE PATRIMONIALI e INVENTARIO

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

I beni mobili si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per l'Innovazione e la Ricerca
Dirigente Generale per l'Innovazione, la Ricerca di qualità
selezione, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Innovazione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IP


Italidomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Unione Europea
NextGenerationEU
*Ministero dell'Istruzione*

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 13 del 13 gennaio 2022
 trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

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 € 200,00, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00, IVA compresa.

Il comma 6 dell'art 31 del D.L. 129/2018 prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ART. 7 - VALORE DI BENI INVENTARIATI

Ad ogni bene iscritto in Inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura (IVA inclusa) 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.

Per i beni ricevuti in donazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'Inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'Inventario dell'ufficio cedente.

I beni ai quali è attribuito un valore pari o inferiore a € 200,00 (IVA compresa) non saranno inventariati.

ART. 8 - RICONOSCIMENTO DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

- La riconoscione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni ed il rinnovo dell'Inventario almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso a decorrere dall'01/01/2012.
- Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
- La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
- Le operazioni di riconoscimento dovranno risultare da apposito processo verbale (All. 1 CM 8910 del 01/12/2011) da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
- Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:
 - Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di riconoscione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di riconoscione.
 - Eventuali beni mancanti.
 - Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. È consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

ART. 9 - RIVALUTAZIONE E RINNOVO INVENTARI

- Completate le operazioni di riconoscione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale (All. 2 CM 8910 del 01/12/2011) con l'indicazione del valore dei beni inventariati.
- Se i beni esistenti, rinvenuti con la riconoscione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 13 del 13 gennaio 2022

3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
 - a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
 - b) in caso di meri errori materiali di registrazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
 - c) per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

ART. 10 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. L'aggiornamento dei valori va effettuato secondo le istruzioni emanate dalla Circolare MIUR 8910 del 1 dicembre 2011.
2. Il calcolo dell'ammortamento dei valori va eseguito sulla base dei seguenti elementi:
 - a) Valore, rappresentato per lo più dal costo storico del bene iscritto in inventario;
 - b) Anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica statale;
 - c) Aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare come ripartito nell'allegato A della nota MIUR 2233 del 02/04/2012;
 - d) Relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento, il relativo calcolo va eseguito annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario, in modo di mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del conto del patrimonio – modello K; pertanto, l'operazione di ammortamento si concluderà entro il 31 dicembre di ciascun anno;
 - e) I valori dei beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

ART. 11 - ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 13 del 13 gennaio 2022

scolastiche o ad altri enti pubblici.

5. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'Inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni; b) elenco dei beni destinati al discarico; c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.

6. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

ART. 12 – NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo Inventario che comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo Inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'Inventario.

Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

ART. 13 - ELIMINAZIONE MATERIALI DAL REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

I beni deteriorati e fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, non inventariati, possono essere eliminati dal registro dei beni durevoli su proposta del DSGA, sentiti i docenti affidatari, con provvedimento del Dirigente scolastico. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 dell'articolo 12 del presente regolamento.

ART. 14- PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni inventariati, 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 sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ART. 15 - SCRITTURE

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1. Inventario
2. Processo verbale per cambio consegnatario.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.