



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche,” ed in particolare l’art. 29, comma 3 che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza a deliberare il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;

**VISTA** la nota prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 avente ad oggetto “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” – Orientamenti interpretativi”;

### **DELIBERA**

il seguente regolamento

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la gestione patrimoniale dei beni e degli inventari dell’istituzione scolastica nel rispetto di quanto previsto dal Titolo III del D.I. n. 129/2018 (artt. 29 – 35).

1

### **TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Art. 2 – Beni di proprietà dell’istituzione scolastica**

Ai sensi dell’art. 29, comma 1 del D.I. n. 129/2018 costituiscono patrimonio dell’istituzione scolastica:

- i beni immobili;
- i beni mobili;
- i beni mobili registrati secondo le norme del codice civile.

Sulla base di quanto previsto dall’art. 812 del Codice civile sono beni immobili il suolo, le sorgenti e i corsi d’acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo; sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all’alveo o sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione; sono mobili tutti gli altri beni.

I beni appartenenti all’istituzione scolastica sono finalizzati al perseguimento e al soddisfacimento dell’interesse pubblico affidato dall’ordinamento all’istituzione scolastica medesima, rappresentato dall’attività didattica e formativa, nonché dalle altre attività di supporto o strumentali a quest’ultima e pertanto soggiacciono al regime giuridico di cui al combinato disposto degli artt. 826, 828 e 830 del Codice civile.

#### **Art. 3 – Soggetti coinvolti nella gestione del patrimonio e relativi compiti**

Ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.I. n. 129/2018 sono coinvolti nella gestione del patrimonio dell’istituzione scolastica i seguenti soggetti:



- consegnatario;
- sostituto consegnatario;
- sub-consegnatari; (visto che ricorrono le condizioni di cui all'art. 30, comma 3 del D.I. n. 129/2018)

Le funzioni di **consegnatario** sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- 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 consumano il materiale
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il **sostituto consegnatario** sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo ed è nominato dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento tenuto conto delle disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

I **sub-consegnatari** rispondono della **consistenza** e della **conservazione** dei beni ad essi affidati comunicando al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziari, essi assumono i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il loro controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- 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.

I sub-consegnatari sono nominati dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento.

#### **Art. 4 – Passaggio di consegne**

Quando il Direttore dei Servizi Generali e 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; l'operazione è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio e deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti, il secondo è consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario uscente.

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 scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

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



### **TITOLO III – GESTIONE DEGLI INVENTARI**

#### **Art. 5 – Beni soggetti ad iscrizione in inventario**

Ai sensi dall'art. 31 del D.I. n. 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- 1) beni mobili;
- 2) beni di valore storico-artistico;
- 3) libri e materiale bibliografico;
- 4) valori mobiliari;
- 5) veicoli e natanti;
- 6) beni immobili.

I beni di cui ai punti da 1) a 4) si iscrivono in inventario:

- in ordine cronologico;
- con numerazione progressiva e ininterrotta;
- 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 l'eventuale rendita.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici 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.

I beni di cui al punto 6) si iscrivono in inventario con indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica 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, per perdita, per cessione.

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 nel Registro generale di inventario.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

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.).

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 all'istituto scolastico.

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

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 6 – Aggiornamento del valore dei beni iscritti in inventario**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, con cadenza annuale e comunque in concomitanza con la predisposizione del Conto Consuntivo, all'aggiornamento del valore dei beni iscritti in inventario mediante ammortamento, sulla base delle istruzioni impartite dal MIUR con nota prot. n. 8910 del 02.12.2011 e nota prot. n. 2233 del 02.04.2012.

#### **Art. 7 – Beni non soggetti ad iscrizione in inventario**

Ai sensi dell'art. 31, commi 5 e 6 del D.l. n. 129/2018 non sono soggetti ad iscrizione in inventario i seguenti beni:

- gli oggetti di facile consumo che, a causa dell'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- i beni mobili di valore pari o inferiore a 200,00 (duecento euro) IVA compresa, salvo che, ai sensi dell'art. 816 del Codice civile, non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro IVA compresa;
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
- i libri destinati alle biblioteche di classe.

4

Gli oggetti di facile consumo possono ricondursi al seguente elenco, per quanto non esaustivo:

- materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, crocefissi, etc.;
- componenti hardware di modico valore;
- parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
- tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
- oggetti destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, etc.;
- attrezzature per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, etc.;
- attrezzature per igiene: portarotoli, scopini WC, specchi da bagno, etc.;
- attrezzature per pulizia: carrelli, scope, stracci, piumini, zerbini, etc.;
- attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappetini per ginnastica, etc.;
- accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, etc.;
- mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi che, anche se amovibili, costituiscono pertinenze degli edifici quali plafoniere, radiatori, termoconvettori, etc.;
- nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, etc.;
- materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, CD, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, DVD, etc.

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa sono iscritti in apposito registro in ordine cronologico e progressivo, dando evidenza a tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza,



il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore. Tale misura è adottata nelle more dell'emanazione da parte del MIUR delle linee guida recanti disposizioni per la gestione dei beni in parola, secondo la previsione dell'art. 29, comma 3 del D.l. n. 129/2018, al fine di poter procedere ad un efficace monitoraggio del loro utilizzo e di effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

#### **Art. 8 – Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 9 del D.l. n. 129/2018 si procede alla ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e al rinnovo degli inventari e relativa rivalutazione dei beni con cadenza almeno decennale. 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 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.

#### **Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario**

Ai sensi dell'art. 33 del D.l. n. 129/2018 sono eliminati dall'inventario:

- i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore;
- i beni divenuti inservibili all'uso.

I beni di cui sopra sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico; nel caso di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, tale provvedimento deve essere accompagnato da una relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **Art. 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

Ai sensi dell'art. 34 del D.l. n. 129/2018 con provvedimento del Dirigente Scolastico sono ceduti dall'Istituzione scolastica:

- i materiali di risulta (materiali che rimangono a seguito di lavorazioni e, in genere, materiali di scarto);
- i beni fuori uso (beni rotti, danneggiati o guasti, per i quali l'eventuale riparazione risulti antieconomica);
- i beni obsoleti (beni funzionanti, ma ormai superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito);
- i beni non più utilizzabili (beni integri e suscettibili di uso, ma non rispondenti o non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta).

I beni di cui sopra sono messi in vendita 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.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti almeno quindici giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione: l'avviso deve contenere indicazioni circa il giorno e l'ora fissati per l'aggiudicazione, il prezzo di vendita, le modalità di presentazione delle offerte. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione scolastica in busta chiusa entro i termini fissati.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente; l'avviso può comunque prevedere che si proceda all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi di quanto previsto dall'art. 69 del R.D. n. 827/1924.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta 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 privati, sia di altre istituzioni scolastiche.

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

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

Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 11 – Applicazione delle nuove istruzioni in materia di gestione del patrimonio e degli inventari**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. n. 129/2018 e della nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 citata in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

##### **Art. 12 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna ai sensi di quanto previsto dall'art. 29, comma 3 del D.I. n. 129/2018.

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 02/07/2019 CON DELIBERA N°42**