

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI – RIETI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI

(ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018)

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Oggetto	
Art. 2 - Definizioni	
TITOLO II - SOGGETTI DELLA GESTIONE PATRIMONIALE E RESPONSABILITÀ.....	5
Art. 3 – Consegnatario	
Art. 4– Sostituto consegnatario	
Art. 5 – Sub-consegnatari	
Art. 6 – Passaggio di consegne	
TITOLO III – GESTIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI	7
Art. 7 – Classificazione e categorie inventariali	
Art. 8 – Carico inventariale	
Art. 9 – Beni non soggetti a inventariazione	
Art. 10– Gestione dei beni non inventariabili	
Art. 11 – Ricognizione dei beni	
Art. 12 – Eliminazione dei beni dall'inventario	
Art. 13 – Furto, smarrimento e altri eventi dannosi	
Art. 14– Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	
Art. 15 – Criteri di aggiornamento dei valori	
Art. 16 – Beni concessi in uso da terzi	
TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI.....	11
Art. 17 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratorio	
Art. 18 – Vendita dei materiali fuori uso e dei beni non più utilizzabili	
Art. 19 – Scritture sussidiarie e strumenti di supporto	
TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO	12
Art. 20 – Opere dell'ingegno	
TITOLO VI – NORME FINALI.....	12
Art. 21 – Disposizioni finali e transitorie	

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” e, in particolare, il Titolo III, che disciplina la gestione patrimoniale e la tenuta degli inventari, con l’obiettivo di garantire una corretta amministrazione dei beni pubblici secondo principi di trasparenza, efficacia ed economicità;

VISTA la **Circolare MIUR n. 8910 del 1° dicembre 2011**, che fornisce indicazioni operative in merito al rinnovo degli inventari, al fine di assicurare l’aggiornamento e la corretta rilevazione del patrimonio delle istituzioni scolastiche;

VISTO il **Decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254**, ed in particolare l’articolo 17, che definisce i criteri per l’iscrizione e la valutazione dei beni mobili nelle pubbliche amministrazioni, rendendolo applicabile, per analogia, anche alle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo **30 marzo 2001, n. 165**, ed in particolare l’articolo 1, comma 2, che qualifica le istituzioni scolastiche come amministrazioni pubbliche, imponendo il rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento;

VISTA la **Circolare MIUR prot. n. 2233 del 2 aprile 2012**, che fornisce chiarimenti e indicazioni operative sulla gestione dei beni delle istituzioni scolastiche, contribuendo a uniformare le prassi amministrative;

VISTA la **Circolare MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019**, contenente orientamenti interpretativi sul D.I. 129/2018, finalizzati a garantire una corretta applicazione delle disposizioni in materia amministrativo-contabile;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare in modo organico e sistematico la gestione del patrimonio **dell’Istituto Comprensivo “Alda Merini” di Rieti**;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI

Approvato dal C.d.I. con delibera n. 64 del 25/05/2026

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'insieme delle attività relative alla gestione, custodia, classificazione e tenuta degli inventari dei beni appartenenti **all'Istituto Comprensivo "Alda Merini" di Rieti**, al fine di assicurare una gestione conforme ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e responsabilità amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Beni mobili:** tutti i beni destinati al funzionamento amministrativo e didattico (arredi, attrezzature, strumenti, ecc.);
 - **Consegnatario:** il soggetto cui è attribuita la responsabilità della gestione patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica, che provvede alla loro custodia, conservazione, tenuta e aggiornamento delle scritture inventariali, nonché alla vigilanza sul corretto utilizzo degli stessi da parte degli utilizzatori e degli eventuali sub-consegnatari, assicurando il rispetto delle disposizioni normative vigenti;
 - **Sostituto consegnatario:** è il soggetto formalmente individuato dall'istituzione scolastica che subentra nelle funzioni del consegnatario nei casi di assenza, impedimento o vacanza dell'incarico, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e gestionale e assumendo, per il periodo di sostituzione, le medesime responsabilità connesse alla custodia, gestione e conservazione dei beni dell'istituzione scolastica.
 - **Sub-consegnatari:** è il soggetto individuato dall'istituzione scolastica cui sono affidati, per esigenze organizzative e funzionali, specifici beni mobili per la custodia, la conservazione e l'utilizzo nell'ambito delle attività didattiche e amministrative. Egli opera sotto il coordinamento del consegnatario ed è responsabile del corretto uso dei beni assegnati, nonché della loro integrità e della tempestiva segnalazione di eventuali anomalie, danneggiamenti o smarrimenti;
 - **Utilizzatore:** il soggetto che utilizza il bene;
 - **Inventario:** registro ufficiale dei beni dell'istituzione scolastica;
 - **Materiale di consumo:** beni destinati a rapido deterioramento.
 - **Opere dell'ingegno:** i prodotti di carattere creativo realizzati nell'ambito delle attività istituzionali dell'istituzione scolastica, quali elaborati didattici, software, contenuti multimediali, progetti e ogni altra creazione originale suscettibile di tutela ai sensi della normativa sul diritto d'autore, caratterizzata da originalità e individualità.
-

TITOLO II- SOGGETTI DELLA GESTIONE PATRIMONIALE E RESPONSABILITÀ

Art. 3 – Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA, il quale cura la gestione e la conservazione dei beni, la tenuta degli inventari e la vigilanza sul corretto utilizzo, assumendone la relativa responsabilità.

Art. 4– Sostituto consegnatario

Il sostituto consegnatario, formalmente individuato con apposito provvedimento di nomina, esercita le funzioni del consegnatario nei casi di assenza, impedimento o vacanza dell'incarico, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e gestionale e assumendo, per il periodo di sostituzione, le medesime responsabilità connesse alla gestione, custodia e conservazione dei beni dell'istituzione scolastica.

Art. 5 – Sub-consegnatari

I sub-consegnatari sono individuati dal Dirigente Scolastico, su proposta del consegnatario, tra il personale cui, per esigenze organizzative e funzionali (Referenti di plesso) sono affidati beni mobili per la custodia e l'utilizzo nell'ambito delle attività istituzionali dell'istituzione scolastica.

Essi assumono la responsabilità della conservazione e del corretto uso dei beni loro assegnati, operando sotto il coordinamento del consegnatario e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'istituzione scolastica. A tal fine, vigilano sull'integrità dei beni, ne garantiscono l'impiego conforme alle finalità didattiche e amministrative e provvedono a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di deterioramento, danneggiamento, sottrazione o smarrimento.

I sub-consegnatari collaborano, altresì, con il consegnatario nelle operazioni di ricognizione, aggiornamento e verifica inventariale, al fine di assicurare la corrispondenza tra le risultanze contabili e la consistenza effettiva dei beni.

Art. 6 – Passaggio di consegne

In caso di cessazione dall'incarico del DSGA, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni, effettuata in contraddittorio tra il consegnatario uscente e quello subentrante, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. Dell'operazione è redatto apposito verbale, che deve essere sottoscritto dalle parti e completato entro il termine di sessanta giorni dalla cessazione dell'incarico, al fine di garantire la continuità della gestione e la corretta trasmissione delle responsabilità patrimoniali.

TITOLO III – GESTIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 7 – Classificazione e categorie inventariali

I beni appartenenti all'istituzione scolastica sono classificati in categorie omogenee, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 31 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129. Tale classificazione distingue i beni in mobili, beni di valore storico-artistico, materiale bibliografico, valori mobiliari, veicoli e beni immobili, consentendo una corretta imputazione nelle scritture inventariali.

La classificazione è finalizzata ad assicurare una gestione ordinata e trasparente del patrimonio, nonché a garantire l'uniformità dei criteri di registrazione, valutazione e controllo dei beni, in coerenza con i principi dell'ordinamento contabile delle istituzioni scolastiche.

I beni mobili sono iscritti in inventario secondo le seguenti categorie:

- **Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici e arredi;
- **Categoria II:** libri e materiale bibliografico;
- **Categoria III:** materiale scientifico, tecnico e didattico;
- **Categoria IV:** beni immateriali (software, diritti, ecc.);
- **Categoria V:** veicoli e natanti.

L'attribuzione dei beni alle categorie avviene secondo il principio della loro funzione prevalente rispetto all'attività istituzionale.

Art. 8 – Carico inventariale

L'iscrizione dei beni nell'inventario dell'istituzione scolastica avviene secondo criteri di sistematicità, completezza e tracciabilità, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 31 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

Ciascun bene è registrato con numerazione progressiva e con l'indicazione degli elementi utili alla sua identificazione e valutazione, quali la descrizione, la provenienza, il titolo di acquisizione, il valore, la data di carico, l'ubicazione, la quantità, nonché lo stato di conservazione. L'iscrizione deve consentire in ogni momento la puntuale individuazione del bene e la sua riconducibilità alle scritture inventariali.

Sono soggetti a inventariazione i beni mobili che presentano utilità pluriennale e valore superiore ai limiti stabiliti dalla normativa vigente, attualmente pari a euro 200,00 IVA inclusa, salvo che costituiscano elementi di una universalità di beni il cui valore complessivo ecceda tale soglia.

Non sono oggetto di iscrizione in inventario i beni di facile consumo o soggetti a rapido deterioramento per effetto dell'uso, i quali sono gestiti attraverso le scritture di magazzino o altre forme di registrazione interna previste dall'istituzione scolastica.

Le operazioni di carico inventariale sono effettuate sotto la responsabilità del consegnatario, che assicura la corretta registrazione dei beni e la tempestiva aggiornabilità delle scritture, anche mediante l'apposizione di etichette identificative o altri sistemi idonei a garantire la tracciabilità.

Art. 9 – Beni non soggetti a inventariazione

Sono esclusi dall'iscrizione nell'inventario, ai sensi della normativa vigente, i seguenti beni:

- beni mobili di valore unitario pari o inferiore a euro 200,00 IVA inclusa, salvo che costituiscano parte di una universalità di beni;
- oggetti di facile consumo, destinati a deteriorarsi o esaurirsi rapidamente per effetto dell'uso;
- materiale di cancelleria, pulizia e consumo;
- riviste e pubblicazioni periodiche;
- libri destinati alle biblioteche di classe;
- licenze d'uso software.

Tali beni non concorrono alla formazione del patrimonio inventariato, ma sono comunque oggetto di adeguate forme di controllo e monitoraggio interno.

Art. 10– Gestione dei beni non inventariabili

La gestione dei beni non inventariabili è effettuata mediante strumenti di registrazione interna, anche informatizzati, finalizzati a garantire:

- il controllo delle giacenze;
- il monitoraggio dei consumi;
- la programmazione degli approvvigionamenti;
- la tracciabilità delle assegnazioni ai diversi plessi o uffici.

Il consegnatario cura la corretta tenuta delle registrazioni e vigila sull'uso appropriato dei beni, anche al fine di evitare sprechi o utilizzi impropri.

Art. 11 – Ricognizione dei beni

La ricognizione dei beni costituisce un'attività periodica obbligatoria finalizzata alla verifica della corrispondenza tra le risultanze delle scritture inventariali e la consistenza effettiva del patrimonio dell'istituzione scolastica. Essa è effettuata con cadenza almeno quinquennale, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, ed è volta ad accertare l'esistenza fisica dei beni, il loro stato di conservazione, la corretta ubicazione e l'effettiva utilizzazione.

L'operazione è svolta sotto la responsabilità del consegnatario, con la collaborazione dei sub-consegnatari, ciascuno per i beni assegnati, e si conclude con la redazione di apposito verbale contenente gli esiti delle verifiche effettuate, le eventuali difformità riscontrate e le proposte di aggiornamento delle scritture inventariali.

Qualora emergano discordanze tra inventario e situazione reale, si procede ai necessari adeguamenti mediante operazioni di rettifica, integrazione o eliminazione dei beni, secondo le procedure previste dal presente regolamento. La ricognizione costituisce altresì presupposto per il rinnovo degli inventari e per la corretta rappresentazione del patrimonio dell'istituzione scolastica.

Art. 12– Eliminazione dei beni dall’inventario

I beni mobili dell’istituzione scolastica che risultino fuori uso, obsoleti, non più funzionali alle esigenze didattiche e amministrative, ovvero mancanti a seguito di eventi accertati, sono eliminati dall’inventario con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, adottato sulla base di apposita relazione predisposta dal consegnatario.

La relazione del consegnatario deve indicare in modo dettagliato le caratteristiche del bene, il numero inventariale, lo stato di conservazione, le cause che ne determinano l’inservibilità o la perdita, nonché l’eventuale sussistenza di responsabilità amministrative o contabili a carico di soggetti interni o esterni all’istituzione scolastica.

Nel caso di beni divenuti inservibili per deterioramento o obsolescenza, l’eliminazione è subordinata alla verifica della non convenienza economica della riparazione o del riutilizzo. Nei casi di smarrimento, furto o distruzione, il provvedimento di eliminazione è corredato dalla documentazione attestante l’accaduto, ivi compresa, ove previsto, la denuncia alle autorità competenti.

L’eliminazione dei beni comporta la contestuale registrazione dell’operazione nelle scritture inventariali, con l’indicazione degli estremi del provvedimento dirigenziale e della destinazione finale del bene, che può consistere nella cessione, vendita o smaltimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora dall’istruttoria emerga una responsabilità per dolo o colpa grave, si procede al recupero del valore del bene nei confronti dei soggetti responsabili, secondo le disposizioni normative in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 13 – Furto, smarrimento e altri eventi dannosi

In caso di furto, smarrimento o danneggiamento dei beni dell’istituzione scolastica, il soggetto che ne ha la custodia o che ne viene a conoscenza è tenuto a darne immediata comunicazione al consegnatario e al Dirigente Scolastico, fornendo ogni elemento utile alla ricostruzione dei fatti.

Il consegnatario provvede a redigere apposita relazione circostanziata, nella quale sono indicate le modalità dell’evento, le cause presumibili e l’eventuale sussistenza di responsabilità. Nei casi di furto o evento doloso, il Dirigente Scolastico dispone la presentazione della denuncia alle autorità competenti.

Qualora emerga una responsabilità a carico di soggetti interni o esterni all’istituzione scolastica, si procede all’accertamento e all’eventuale reintegro del valore del bene, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I beni sottratti, smarriti o divenuti inutilizzabili a seguito di eventi dannosi sono eliminati dall’inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico, corredato dalla relazione del consegnatario e, ove necessario, dalla documentazione attestante la denuncia o l’accertamento delle cause.

Art. 14 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

L'aggiornamento dei valori dei beni e il rinnovo delle scritture inventariali costituiscono attività periodiche finalizzate a garantire una rappresentazione veritiera, attendibile e aggiornata del patrimonio dell'istituzione scolastica, in conformità a quanto previsto dall'articolo 31 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

Tali operazioni sono effettuate con cadenza almeno decennale e consistono nella revisione complessiva degli inventari, mediante verifica della consistenza dei beni, aggiornamento dei relativi valori e adeguamento delle scritture alle risultanze della situazione reale. L'aggiornamento tiene conto dello stato di conservazione dei beni, del grado di obsolescenza, dell'effettiva funzionalità rispetto alle esigenze istituzionali e, ove necessario, dei criteri di valutazione economico-patrimoniale applicabili.

Le operazioni di rinnovo sono svolte sotto la responsabilità del consegnatario, con il coinvolgimento dei sub-consegnatari per quanto attiene ai beni loro affidati, e si concludono con la redazione di apposito verbale che documenta le attività svolte, le variazioni intervenute e gli eventuali aggiornamenti apportati alle scritture inventariali.

Il rinnovo degli inventari costituisce momento fondamentale di controllo e riallineamento delle scritture contabili con la situazione patrimoniale effettiva e si integra con le operazioni di ricognizione periodica dei beni, contribuendo ad assicurare la corretta gestione e valorizzazione del patrimonio dell'istituzione scolastica.

Art. 15 – Criteri di aggiornamento dei valori

L'aggiornamento del valore dei beni inventariati è effettuato tenendo conto:

- dello stato di conservazione;
- del grado di obsolescenza tecnica e funzionale;
- dell'effettiva utilità rispetto alle esigenze dell'istituzione scolastica;
- dei criteri di valutazione economico-patrimoniale previsti dalla normativa vigente.

Le operazioni di aggiornamento sono formalizzate mediante apposito verbale e annotate nelle scritture inventariali.

Art. 16 – Beni concessi in uso da terzi

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi e concessi all'istituzione scolastica a qualsiasi titolo sono iscritti in appositi e distinti inventari.

Per tali beni devono essere indicati:

- il soggetto proprietario;
- il titolo di concessione;
- la durata dell'utilizzo;
- eventuali vincoli o condizioni d'uso.

La gestione di tali beni avviene nel rispetto delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 17– Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratorio

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico presente nei laboratori è affidata ai sub-consegnatari, individuati ai sensi del presente regolamento, i quali ne garantiscono la conservazione, l'integrità e la corretta gestione.

Durante l'utilizzo dei laboratori, la responsabilità della vigilanza e del corretto impiego dei beni ricade sul docente che conduce l'attività didattica con la classe, il quale è tenuto ad assicurare un uso conforme alle finalità educative e alle disposizioni dell'istituzione scolastica.

Il referente di plesso, in qualità di sub-consegnatario, svolge funzioni di coordinamento e di controllo generale sullo stato dei beni, segnalando al consegnatario eventuali necessità di intervento, anomalie o danneggiamenti, al fine di garantire la continuità e l'efficienza delle attività didattiche.

Art. 18 – Vendita dei materiali fuori uso e dei beni non più utilizzabili

I beni dichiarati fuori uso, obsoleti o non più funzionali alle esigenze dell'istituzione scolastica sono oggetto di apposita valutazione da parte del consegnatario, che ne attesta lo stato mediante relazione motivata.

Sulla base di tale valutazione, il Dirigente Scolastico dispone, con proprio provvedimento, la destinazione dei beni, che può consistere nella cessione gratuita ad altre istituzioni scolastiche o enti pubblici, qualora sussistano condizioni di utilità, ovvero nella vendita, da effettuarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento.

Qualora non sia possibile procedere alla cessione o alla vendita, i beni sono avviati a smaltimento nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale e di gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alle disposizioni relative ai rifiuti speciali e alle apparecchiature elettriche ed elettroniche, ove applicabili.

In ogni caso, le operazioni di dismissione sono annotate nelle scritture inventariali, con indicazione delle modalità di alienazione o smaltimento e degli estremi del provvedimento autorizzativo.

Art. 19 – Scritture sussidiarie e strumenti di supporto

Al fine di garantire una gestione efficiente e trasparente del patrimonio, l'istituzione scolastica può adottare scritture sussidiarie e strumenti informatici integrativi degli inventari ufficiali.

Tali strumenti possono riguardare, a titolo esemplificativo:

- registri di reparto o di laboratorio;
- elenchi di assegnazione dei beni;
- registri di carico e scarico per specifiche categorie di beni;
- sistemi informatizzati di gestione inventariale.

Le scritture sussidiarie non sostituiscono gli inventari ufficiali, ma ne integrano le funzionalità ai fini gestionali.

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO

Art. 20 – Opere dell'ingegno

Le opere dell'ingegno realizzate nell'ambito delle attività didattiche, progettuali e istituzionali dell'istituzione scolastica, sia curricolari sia extracurricolari, appartengono all'istituzione stessa, in quanto prodotte nell'esercizio delle sue finalità formative, educative e culturali, fatto salvo il riconoscimento dei diritti morali d'autore in capo ai soggetti che le hanno realizzate.

In particolare, rientrano tra le opere dell'ingegno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, composizioni musicali, arrangiamenti, esecuzioni registrate, produzioni audio-video, elaborati multimediali, materiali didattici digitali, progetti artistici e creativi sviluppati anche nell'ambito dei percorsi a indirizzo musicale.

L'istituzione scolastica esercita i diritti di utilizzazione economica delle opere, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e delle deliberazioni degli organi collegiali competenti, assicurando, ove previsto, una equa valorizzazione delle produzioni realizzate.

Resta in ogni caso garantito agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nonché il rispetto dell'integrità della stessa, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 21 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto e si applica fino a eventuale revisione, rinviando alla normativa vigente per quanto non previsto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Irene Di Marco

*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993*