



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV) - ☎ 0422/815655 ☎ 0422/814578

E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it

C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio di Istituto del 18 maggio 2021 con delibera n. 10/2021

Indice:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
<i>Articolo 1 - Oggetto.....</i>	3
<i>Articolo 2 - Definizioni.....</i>	4
TITOLO II - CONSEGNATARIO.....	4
<i>Articolo 3 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, sub consegnatari.....</i>	4
<i>Articolo 4 - Compiti e responsabilità.....</i>	5
<i>Articolo 5 - Passaggi di consegne</i>	7
<i>Articolo 6 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto</i>	7
TITOLO III - CARICO INVENTARIALE.....	7
<i>Articolo 7 – Beni inventariabili.....</i>	7
<i>Articolo 8 - Beni non inventariabili</i>	10
<i>Articolo 9 - Ricognizione materiale dei beni</i>	11
<i>Articolo 10 – Sistemazioni Contabili.....</i>	11
<i>Articolo 11 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture</i>	12
<i>Articolo 12 - Redazione dei nuovi inventari</i>	14
TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE.....	14
<i>Articolo 13 – Eliminazione dei beni.....</i>	14
TITOLO V – ASSICURAZIONE DEI BENI.....	18
<i>Articolo 14 – Contratti assicurativi.....</i>	18
TITOLO VI - NORME FINALI.....	19
<i>Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie.....</i>	19

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“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”* (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che *“Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”*;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 *“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”* e dalle Linee Guida.
2. Il patrimonio posseduto dall'Istituto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguitamento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, alle Istituzioni scolastiche statali e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.
3. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di cognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
4. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - **Inventario dei beni:** L'inventario è, secondo il Codice Civile, «l'atto con il quale si accerta l'entità e la consistenza di un patrimonio; esso si attua fornendo un elenco dei singoli beni che compongono il patrimonio con la relativa descrizione ed il relativo valore»;
 - **Linee Guida:** le "Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche", predisposte dal Ministero dell'istruzione in attuazione di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ed inviate alle scuole con nota prot. n. 4083 del 23/02/2021;
 - **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:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il Direttore SGA;
 - **sostituto del consegnatario:** a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 è l'impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
 - **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.I. 129/2018;
 - **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;
 - **opere dell'ingegno:** software o altro prodotto didattico.

TITOLO II - CONSEGNATARIO

Articolo 3 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, sub consegnatari

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a. consegnatario;
- b. sostituto del consegnatario;
- c. sub consegnatari.

Articolo 4 - Compiti e responsabilità

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, 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, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia.
3. 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.
4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo 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 aiutare in questa attività;
 - 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.
 - la tenuta dei registri inventariali;
 - l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - la ricognizione ogni cinque anni e il rinnovo dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - curare la riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
 - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
5. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
 6. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
 7. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
 8. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati. In alternativa il verbale può essere sostituito da elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti/assistanti tecnici interessati.
 9. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia, conservazione e utilizzazione dei beni inclusi nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
 10. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - la conservazione e gestione in sicurezza dei beni custoditi;
 - vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - 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;
 - richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati, obsoleti o perduti o di nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio
 - la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
 11. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.
 12. 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.

Articolo 5 - Passaggi di consegne

1. 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) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.
3. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
4. 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.

Articolo 6 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'Istituto Scolastico.
2. 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.
3. 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 – Beni inventariabili

1. Come previsto dall'articolo 29, comma 1, del Regolamento, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del Codice civile.
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.L. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - 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. I beni 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 ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
 4. Ai sensi dell'art. 31 del D.I. 129/2018, 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 predetto importo, IVA compresa.
 5. I beni mobili si iscrivono in inventario secondo le seguenti categorie:
 - **Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e completamenti di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
 - **Categoria II:** libri e materiale bibliografico;
 - **Categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
 - **Categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
 - **Categoria V:** veicoli e natanti.
 6. Pur trattandosi di beni mobili, le categorie II e V devono essere registrate in appositi separati inventari, pur mantenendo, per ragioni di continuità, la categorizzazione già esistente. I beni appartenenti alle restanti categorie, invece, confluiscono nell'inventario dei beni mobili, secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.
 7. In ordine all'inserimento di ciascun bene nelle pertinenti categorie di appartenenza, nei casi in cui dovessero sorgere dubbi interpretativi, si applica il principio di strumentalità, ovvero gli stessi beni saranno collocati in relazione al ruolo che rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta. A titolo esemplificativo, le postazioni di lavoro informatiche, nel caso siano in uso agli uffici amministrativi, rientrano nella categoria I. Nelle ipotesi di uso didattico o di ricerca, dette postazioni dovranno essere inventariate pertinentemente nella categoria III.
 8. Ai sensi dell'art. 32, comma 1, del Regolamento, ad ogni bene iscritto in inventario si attribuisce un valore che corrisponde:
 - 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 costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
 9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione Scolastica a seguito di acquisto, donazione o altra operazione di trasferimento e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
 10. Per i 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 del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

11. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
12. Nel caso in cui il materiale bibliografico rientrasse nella tipologia di beni aventi valore culturale e storico, quest'ultimo deve essere inventariato come "Beni di valore storico-artistico".
13. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
14. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
15. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
16. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'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.
17. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
18. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto 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.).
19. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
20. 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.
21. Il consegnatario, ai sensi dell'art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018 e della circolare MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019, provvede ad annotare sulle fatture, anche in modalità elettronica (creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene annotando tale collegamento in un apposito file) l'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene.
22. In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il Dirigente Scolastico provvederà inoltre, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

23. Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:

- dovrà essere redatto dal DSGA preferibilmente alla consegna e/o installazione del bene, se possibile in contraddittorio con la Ditta fornitrice;
- per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno 3 membri, da individuare fra il personale competente in materia;
- ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

Articolo 8 - Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n.129/2018, gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia. Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe (per lo più libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni) nonché le licenze d'uso software. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo e conservati nei luoghi di utilizzo.
3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco non esaustivo:
 - Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc....;
 - Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili";
 - Parti d ricambio dei beni mobili inventariati.
 - Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
 - Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
 - Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc....;
 - Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;
 - Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;
 - Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuioie, tappeti per ginnastica, ecc...;

- Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc....;
 - Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili “costituiscono pertinenze degli edifici” es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc....;
 - Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc....;
 - Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l’infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;
4. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l’indicazione della data di consegna, dell’utilizzatore, della quantità e del valore. Possono essere istituiti registri, anche in modalità telematica, per singolo plesso.

Articolo 9 - Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell’art. 31, comma 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell’Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 10 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l’operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell’ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a) nell’ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

- b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà 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;
- c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 11 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione ed espletato le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. Coerentemente con quanto riportato nella Circolare del 9 settembre 2015, n. 26/RGS, reperibile sul sito web della RGS, i valori dei beni posseduti (ad eccezione di quelli evidenziati nel seguito), vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento.
3. In particolare, il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:
 - valore, rappresentato perlopiù dal costo storico del bene iscritto in inventario;
 - anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'Istituzione Scolastica (si ricorda che i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
 - aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.
4. Si riportano, di seguito, le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili.

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%

Impianti e attrezzi	5%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%
---------------------	----	----------------------------------------	-----

5. Il valore aggiornato a seguito delle operazioni di rinnovo inventariale è da intendersi in relazione alla situazione dei beni esistente al termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce il rinnovo e, pertanto, concorrerà a formare le risultanze della pertinente voce del prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio (cfr. modello K) del relativo esercizio finanziario.
6. Si rappresenta, altresì, sempre relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento che, tenuto conto della natura "dinamica" di quest'ultimo, 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. Nel caso in cui il valore di un bene risulti azzerato, perlopiù per effetto del suo completo ammortamento, lo stesso deve rimanere iscritto in inventario non costituendo tale azzeramento di per sé, motivo di discarico inventariale.
7. Con riferimento alle universalità di beni mobili, in primo luogo occorre distinguere tra universalità costituite da elementi omogenei, per tipologia ed anno di acquisizione, ed universalità formate da elementi eterogenei, in relazione agli stessi dati.
8. L'universalità di beni mobili, anche ai fini dell'ammortamento, andrà considerata come un *unicum* e, pertanto, il computo delle quote di ammortamento sarà effettuato sul valore complessivo della stessa, come risultante dalla somma dei valori dei singoli componenti. Nel caso, quindi, di universalità omogenee, dal momento che tutti gli elementi dell'universalità rientrano nell'ambito della stessa tipologia e sono stati acquisiti nello stesso anno, si farà riferimento per tutti alla stessa aliquota, calcolando la quota annua di ammortamento secondo la regola generale come sopra enunciata, e per ciascun componente la durata del periodo di ammortamento sarà la stessa. Nel caso di universalità formata da elementi eterogenei, oggettive esigenze di rispetto dei principi che regolano il trattamento contabile dell'ammortamento comportano che, in tal caso, il calcolo della quota annua di ammortamento sia effettuato con riferimento al valore, all'aliquota e all'anno di acquisizione di ciascun elemento costituente l'universalità medesima.
9. Non appare superfluo specificare che per quanto riguarda i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di cognizione, è la Commissione a determinarne il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre dell'esercizio finanziario e, quindi, soggetti ad ammortamento nel successivo esercizio.
10. Ciò detto, il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico;
 - beni immobili;
 - valori mobiliari.

11. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere (da considerare alla stregua dei primi) devono essere valutati secondo giudizio di stima (dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
12. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili, invece, sono soggetti a stima.
13. Per i valori mobiliari, si ricorda che a norma dell'articolo 31, comma 2, del D.I. 129/2018, gli stessi vanno iscritti in inventario:
 - al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario, *oppure, se inferiore*,
 - al valore nominale.
14. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

Articolo 12 - Redazione dei nuovi inventari

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dal D.I. 129/2018, devono essere compilati in modo coerente con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti e risultanti dal modello PV/1. Si evidenzia che la redazione dei nuovi inventari, comporta la completa rinumerazione continuativa dei beni, dal numero 1 (uno) all'infinito.
2. Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'istituzione scolastica, il numero d'inventario e la categoria (o l'inventario) di appartenenza. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio, etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturino il bene relativo.
3. Al termine delle operazioni di rinnovo inventariale dei beni posseduti i valori aggiornati dei singoli beni risulteranno nei registri dei nuovi inventari, mentre nei vecchi registri l'aggiornamento verrà riportato globalmente, distinto per inventario o per categoria, in sede di chiusura, al fine di far emergere il valore attualizzato dei beni.

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

Articolo 13 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta (materiali che rimangono a seguito di lavorazioni o di materiali di scarto), i beni fuori uso (beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione), obsoleti (beni funzionanti, ma superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito), non più funzionali (beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta) e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata a titolo oneroso, se esiste qualche acquirente. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

8. In mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a favore di altre Istituzione Scolastiche, di altri enti pubblici non economici, ad enti no profit o a privati. In tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal ricevente.
9. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti
10. Ad ogni buon conto, fermo restando l'iter procedimentale sopra delineato valevole a carattere generale, si ritiene che, sotto la propria responsabilità, il Dirigente Scolastico – nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa – avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggiore proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.
11. 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.

SINTESI DEL PROCEDIMENTO OPERATIVO PER IL DISCARICO:

Atti e azioni per procedere al discarico dei “*Materiali di risulta e Beni fuori uso*”

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la situazione dei beni in oggetto e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla “Commissione per il rinnovo inventariale” possono sostituire la relazione del D.S.G.A..
2. Verbale della Commissione per la verifica e la contestuale valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, così come individuato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
3. Provvedimento del D.S. per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
4. Onere, a carico del D.S., di accertare eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei soggetti affidatari dei suddetti beni e consequenziale esperimento delle necessarie azioni volte al reintegro patrimoniale.

Atti e azioni per procedere al discarico dei “*Beni obsoleti e Beni non più funzionali*”

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d’Istituto sull’esistenza di beni obsoleti o non più utilizzabili ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell’istituzione scolastica. La suddetta relazione deve essere corredata dall’elenco dei beni con l’indicazione dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla “Commissione per il rinnovo inventariale” possono sostituire la relazione del D.S.G.A..
 2. Verbale della Commissione interna per la verifica sulle condizioni dei materiali obsoleti e non più utilizzabili e la determinazione del relativo valore. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell’uso per beni simili, individuato dalla citata Commissione, di cui all’art. 34, comma 1, del Regolamento.
 3. Provvedimento del D.S. per la cessione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all’art. 34, comma 1, del Regolamento.
-
4. La vendita avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell’istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L’aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione di cui all’art. 34, comma 1, del Regolamento. Eventuali spese, salvo diversa previsione di legge, sono a carico dell’acquirente. Il provvedimento di discarico di cui all’art. 33, comma 1, del Regolamento, dovrà dare atto dell’avvenuto versamento del corrispettivo.
 5. In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, con provvedimento motivato del D.S., i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti a titolo gratuito solamente ad altra istituzione scolastica. In tal caso il discarico dall’inventario dovrà essere documentato anche con il verbale di consegna dei beni all’istituzione scolastica trasferitaria.
 6. Nel caso in cui la cessione a titolo gratuito non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l’invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l’eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. In tal caso, il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di bene non più utilizzabile.

Atti e azioni per procedere al discarico dei “*Beni mancanti per furto*”

1. Denuncia presentata dal D.S. alla locale autorità di pubblica sicurezza con l’elenco analitico dei beni sottratti, anche al fine di stabilire la relativa perdita patrimoniale.

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. |
| 3. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari. |

Atti e azioni per procedere al discarico dei “*Beni mancanti per causa di forza maggiore*”

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita dei beni. La relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni complete dei riferimenti inventariali, nonché della pertinente documentazione giustificativa (verbale intervento Vigili del Fuoco; dichiarazione dello stato di calamità naturale; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; ecc.). |
| 2. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari. |
| 3. Provvedimento di discarico inventariale del D.S. con allegata copia della relazione del Direttore. |
| 4. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale. |

TITOLO V – ASSICURAZIONE DEI BENI

Articolo 14 – Contratti assicurativi

1. Il Dirigente Scolastico è autorizzato alla stipula di eventuali contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica.
2. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.
3. La forma assicurativa sarà del tipo “a primo rischio assoluto”.

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Atti amministrativi generali” e all’Albo online nella sezione “Regolamenti”.