



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. FOGAZZARO”- NOVENTA VICENTINA (VI)

tel. 0444/787117 - fax 0444/789322 - Cod.Mecc. VIIC83300A – Cod. Fisc. 80017090244

indirizzo e-mail: [viic83300a@istruzione.it](mailto:viic83300a@istruzione.it); posta PEC: [viic83300a@pec.istruzione.it](mailto:viic83300a@pec.istruzione.it)

Prot. e data: vedasi segnatura

*Il Dirigente Scolastico, Dr. Giuseppe Borroni, in qualità di Presidente di Giunta Esecutiva, sottopone alla deliberazione del Consiglio di Istituto la seguente*

## **PROPOSTA DI REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO (art. 29 del D.I. n. 129/2018)**

Visti gli artt. 29, 30, 31, 32, 33, 34 e 35 del nuovo Regolamento di Contabilità delle Scuole Statali di cui al D.I. n. 129/2018 ;

### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/08/2018 Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - **Materiale Scientifico, di laboratorio e attrezzature**: sussidi , di varia tipologia , ad uso per lo più didattico . Include altresì la attrezzatura tecnica ed informatica degli Uffici ed altre attrezzature di uso generale ( ad esempio, macchine elettriche per la pulizia)

### **ART. 3 – CONSEGNETARIO e SUB-CONSEGNETARI**

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.
  - d. custodi del materiale didattico.

### **ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA' (art. 30 D.I. 129 del 28/08/2018)**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (d'ora in poi: DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. 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.
3. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - a conservare e gestire i beni dell'Istituzione Scolastica;
  - b distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FOGAZZARO"- NOVENTA VICENTINA (VI)**

**tel. 0444/787117 - fax 0444/789322 - Cod.Mecc. VIIC83300A – Cod. Fisc. 80017090244**

**indirizzo e-mail: [viic83300a@istruzione.it](mailto:viic83300a@istruzione.it); posta PEC: [viic83300a@pec.istruzione.it](mailto:viic83300a@pec.istruzione.it)**

- c curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- d curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- a vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- b 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;
- c gestire la tenuta dei registri inventariali;
- d provvedere, ogni cinque anni, alla ricognizione dei beni esistenti e, con cadenza decennale, provvedere alla rivalutazione dei beni inventariati;
- e provvedere alla denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari ed alla relativa segnalazione ai competenti uffici.

4. SUB-CONSEGNATARI : La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Dirigente Scolastico ai docenti responsabili di sede che assumono il ruolo di sub-consegnatario. I sub-consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione dei beni loro affidati e comunicano al consegnatario qualsiasi variazione.

5. CUSTODIA DEI BENI DI LABORATORI: tenuto conto della complessità di alcuni plessi scolastici e della presenza di numerosi laboratori ed aule specialistiche , il Dirigente Scolastico, oltre alla figura del sub-consegnatario, può avvalersi di indicare in modo vincolante al Direttore SGA un elenco di docenti e/o tecnici di laboratorio a cui il Direttore SGA può affidare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei vari laboratori (informatici, di artistica, di ed. tecnologica, palestre...). L'affidamento deve risultare da apposito verbale redatto in duplice copia e sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

#### **ART. 5 – NOMINA SOSTITUTO DEL CONSEGNETARIO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, un impiegato incaricato della sostituzione del Consegnatario. L'esercizio del sostituto del Consegnatario ha decorrenza nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore SGA.
2. La nomina viene effettuata tra gli assistenti amm.vi , con priorità per il personale a T.I.

#### **ART. 6 – NOMINA DEL SUB-CONSEGNETARIO**

1. Essendo la scuola attualmente dislocata su 5 plessi, il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, nr. 5 sub-consegnatari. I sub-consegnatari 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 che sarà loro messo a disposizione.
2. Nell'espletamento di tale incarico, il sub-consegnatario può avvalersi dell'aiuto degli eventuali colleghi incaricati della custodia dei beni di laboratorio ( come indicato all'art. 4, comma 5)

#### **ART. 7– PASSAGGI DI GESTIONE**

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 e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale e deve essere effettuato entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **ART. 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, personal computer, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc., possono essere eccezionalmente utilizzati anche al di fuori dell'istituto solamente da parte



del personale dell'Istituto previa presentazione di domanda (contenente : motivazione, periodo e luogo di utilizzo) ed accertamento della relativa autorizzazione da parte del consegnatario .

2. Quando i beni sono utilizzati in via permanente o prolungata, da soggetto diverso dal sub-consegnatario, quest'ultimo lo segnala al Dirigente al fine che tale soggetto venga incaricato specificamente quale sub-consegnatario del/i bene/beni in questione.

3. Di norma, i beni dell'Istituto non possono essere utilizzati da personale estraneo. L'utilizzo è consentito da parte di Enti e/o esperti esterni all'interno di attività progettuali organizzate direttamente dall'Istituto; in tale ipotesi, sarà il docente referente progettuale a rispondere in merito al corretto utilizzo e conservazione del materiale .

4. Per l'uso dei beni da parte di terzi (ad esempio, uso di videoproiettore da parte di enti-associazioni autorizzati all'uso temporaneo dell'Aula Magna della Secondaria), questi dovranno presentare formale domanda assumendosi piena responsabilità in ordine al corretto uso e conservazione del bene .

#### ART. 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni min.li del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, comma 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

#### ART. 10 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo” e quelli che “per l'uso continuo, non sono destinati a deteriorarsi rapidamente”. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'universalità dei beni secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

2. Pertanto, **nell'inventariare unità composte, quali, ad esempio, postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi e si attribuisce un unico numero d'inventario all'universalità.**

3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola 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.

4. 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 nell'inventario generale.

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

6. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene patrimoniale sono registrati i seguenti elementi:

- a) Numero progressivo d'inventario



- b) Data di carico inventariale
- c) Fornitore o provenienza
- d) Titolo e relativo numero e data
- e) Descrizione dell'oggetto inventariato
- f) Consistenza
- g) Valore calcolato compreso IVA
- h) Classificazione
- i) Collocazione
- j) Ammontare delle eventuali quote di ammortamento applicate
- k) Data di scarico inventariale

7. 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.

8. I beni inventariali possono essere temporaneamente 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 ad un fabbricato.

9. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c.5 del regolamento di contabilità 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

10. In base all'art. 31, comma 5, del DI 129/2018, i **beni il cui valore è pari o inferiore ai € 200,00 (duecento euro)** non vengono inventariati. Per essi, si reinvia al successivo art. 14.

Non si inventariano altresì, in quanto soggetti ad usura, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

#### **ART. 11 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base a quanto previsto dall'art. 31 c. 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. 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.

2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita 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.

4. Compilate 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.

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



## ART. 12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:

- a) beni mobili ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 10%
- b) materiale tecnico-scientifico e di laboratorio ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 25%
- c) materiale bibliografico ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 5%.
- d) beni ritenuti di valore storico-artistico ai quali applicare una stima indipendente dalle percentuali sopraindicate e non soggetti ad ammortamento

2. Relativamente ai beni del gruppo a), qualora alla commissione non apparisse congruo il criterio dei coefficienti, si deve ricorrere, ma solo in via sussidiaria, al criterio della stima prudenziale, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

3. Casi particolari.

*“ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.*

## ART. 13 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 34:

2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'Istituzione Scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

3. La commissione, per la cessione di tali beni, procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo on line della scuola e da comunicare alle Famiglie degli alunni.

Nell'avviso, dovrà essere esplicitamente previsto che i partecipanti all'avviso sollevano l'Istituto da qualsiasi responsabilità connessa all'utilizzo futuro del bene acquistato e si fanno carico delle spese di rimozione e trasporto dei beni ceduti e di ogni altro eventuale onere correlato.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione sulla base delle offerte pervenute.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione Scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute, la Commissione procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore. A parità di offerte, si procederà mediante sorteggio. Per la fase del sorteggio, saranno invitati quei partecipanti che esplicitamente ne hanno fatto richiesta almeno 5 giorni prima del giorno stabilito.

La procedura si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

L'aggiudicato garantirà, con formale dichiarazione scritta, la stipula del contratto di cessione dei beni entro e non oltre 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva e provvederà a versare quanto pattuito sul conto corrente bancario intestato all'Istituto





b) Nel caso in cui la procedura vada deserta, (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata;
- in mancanza di acquirenti, i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati che di enti.
- 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 e, comunque, nel rispetto delle norme di tutela ambientale.

4. Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e sub-consegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento Dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

#### **ART. 14 – GESTIONE BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI**

1. Per i beni non soggetti ad inventariazione, si rimane in attesa – come indicato all'art. 29, comma 3 del DI 129/2018 -delle linee guida del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Nel frattempo, di tali beni, se ne tiene un elenco sintetico

2. Registro delle licenze software: salvo diverse indicazioni min.li future, le licenze dei software verranno registrate in apposito elenco, avente numerazione progressiva e contenente i seguenti dati:

- numero di registrazione progressiva e data di registrazione
- data di acquisto e numero del mandato di pagamento ; importo della spesa
- descrizione

Il numero di registrazione sarà annotato nel relativo mandato di pagamento

#### **ART. 15 – COLLAUDO DEI BENI**

Tenuto conto dell'articolo 102 del D.Lgs. 50/2016, in merito al collaudo:

1. per forniture di valore superiore alla soglia comunitaria, il Dirigente scolastico nomina per il collaudo da uno a tre esperti interni o di altra amministrazione con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità iscritti all'albo dei collaudatori nazionale o regionale di pertinenza come previsto al comma 8 dello stesso articolo 10;
2. per forniture al di sotto della soglia comunitaria e per lavori sotto a 1.000.000 di euro è facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nella certificazione , il RUP può richiedere la collaborazione del personale referente di plesso e/o di progetto.

#### **ART. 16 – MATERIALE DI FACILE CONSUMO**

Per il materiale accessori, di consumo, di cancelleria ... la registrazione avverrà secondo le istruzioni e la modulistica indicate dalla Ragioneria dello Stato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. FOGAZZARO”- NOVENTA VICENTINA (VI)**

**tel. 0444/787117 - fax 0444/789322 - Cod.Mecc. VIIC83300A – Cod. Fisc. 80017090244**

**indirizzo e-mail: [viic83300a@istruzione.it](mailto:viic83300a@istruzione.it); posta PEC: [viic83300a@pec.istruzione.it](mailto:viic83300a@pec.istruzione.it)**

In un’ottica di semplificazione, la registrazione avverrà in modo sintetico e cumulativo. L’inesistenza presso gli istituti comprensivi della specifica area del magazzino, comporta la simultaneità della registrazione di tali materiali in carico e nello scarico ai vari plessi/uffici di destinazione .

Solamente per le risme di carta – formato A4 e A3 –e per le cartucce ed i toner per stampanti, poiché l’acquisto di tale materiale è, di norma, cospicuo effettuando una programmazione annuale, si provvede costituirne un magazzino di riserva e, pertanto, per tale materiale lo scarico non è simultaneo alla registrazione del carico ed a fine anno si provvede a tener conto di eventuali giacenze.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dr. Giuseppe Borroni**

**Approvato con delibera del Consiglio d’Istituto nr. 109 del 14-5-2019**