



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)

[✉ VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)
Cod. Fisc. 91020390232

0442 20555

www.legnago2.edu.it
Cod. Mecc. VRIC89700N

Delibera n. **50 (2024 – 27)** ed entra in vigore a decorrere dal 19/11/2025.

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI

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

PREMESSA

Il presente Regolamento previsto dall'Art.29 comma 3 del D.I. 129/2018, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche, ha per oggetto le procedure per la registrazione dei beni da inventariare, per la tenuta degli inventari, per la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, le procedure di carico e scarico dei beni, le modalità di ricognizione e rivalutazione dei beni, la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI E SUB-CONSEGNATARI (Art.30)

Consegnatario dei beni mobili è il DSGA, fermo restando le responsabilità del Dirigente Scolastico.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Ha l'obbligo di segnalare, richiedere o ordinare interventi di manutenzione, custodia e conservazione, e deve indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per essere utilizzati in modi diversi o in strutture ed operatori diversi da quelli originari.

E' prevista la possibilità di nomina di uno o più sub consegnatari per complessità e dislocazione logistica.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori. Nel caso di dislocazione dell'Istituzione Scolastica in 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.

L'affidamento al personale individuato dal Dirigente Scolastico avviene tramite apposito verbale al quale viene allegato elenco descrittivo dei beni oggetto dell'affidamento, sottoscritto dal Direttore SGA e dall'interessato.

Gli affidatari assumono i seguenti compiti:

- conservazione dei beni custoditi sotto il proprio controllo;
- recupero dei beni temporaneamente collocati in spazi diversi da quello affidato;

- richiesta al destinatario di interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- denuncia al destinatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui evidenzierà le attrezzature che necessitano di sostituzione perché obsolete, quelle destinatarie di interventi specifici di manutenzione e proporrà eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti dei laboratori.

La responsabilità dell'affidatario finisce con la riconsegna dell'elenco descrittivo e della relazione finale al destinatario.

Il destinatario provvede a:

- consegnare 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 nei vari uffici, aule e laboratori;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi scolastici individuando le figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari e specifiche competenze che lo possano aiutare in questa attività;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- 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;
- tenuta dei registri inventariali;
- applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun ambiente e relativa esposizione all'interno dello stesso;
- ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
- provvedimenti di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedere agli uffici competenti;
- denuncia di eventuali eventi dannosi fortuiti o volontari da segnalare agli uffici competenti.

CARICO INVENTARIALE

A norma degli art. 31 e 32 del Regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in inventari.

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 della scuola per vendita, distruzione, perdita o cessione.

L'Art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018 prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene.

La circolare MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019 chiarisce che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà creare un collegamento univoco tra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene creando un registro.

In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il DSGA provvederà, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

Il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:

- dovrà essere redatto dal DSGA contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contradditorio con la ditta fornitrice;
- per tipologie merceologiche con particolari specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una commissione, composta almeno da n.3 membri, da individuare tra il personale competente in materia;
- la redazione del verbale e la registrazione del bene in inventario, ai fini della garanzia della responsabilità del consegnatario, dovranno essere eseguite tempestivamente.

CLASSIFICAZIONE INVENTARIALE

Per la classificazione inventariale di fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/128 all'Art.31 e dalla C.M. MIUR 8910 del 01/12/2011.

I beni che costituiscono il Patrimonio delle Istituzioni Scolastiche vengono iscritti in distinti inventari suddivisi in base alle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

Per tutte queste categorie di beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 01/12/2011.

Per ogni bene iscrivibile in inventario andrà indicato:

- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione, ecc.)
- la provenienza o la destinazione del bene;
- la descrizione del bene in maniera che possa essere facilmente individuabile;
- il valore di carico o di scarico del bene;
- eventuali ricavi derivanti dall'alienazione dei beni.

Si iscrivono nell'inventario solo i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente, ed i beni mobili di valore pari o superiore a € 200,00 IVA inclusa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto per gli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del Codice Civile Art. 816 che considera universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria, quindi nell'inventariare unità composte quali postazioni informatiche o studi, si tiene conto dell'insieme degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario; al fine di permettere scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni di valore storico-artistico è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore e ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche dello stesso.

Per i libri e materiale bibliografico si seguono le analoghe modalità previste per gli altri beni mobili.

Il comma 4 dell'Art.31 stabilisce che “i beni mobili e immobili appartengono a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle Istituzioni Scolastiche, sono inseriti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto cedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”.

Tali Enti conservano elenchi numerati di questi beni e una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è il consegantario dei beni stessi.

I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dall'ordinaria collocazione, in tal caso i movimenti devono essere annotati in apposite schede.

VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione è così determinato:

- prezzo di fattura IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti alla fine di una locazione finanziaria o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti in laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico-artistico per la stima deve essere interessata apposita commissione preposta alla competente Sovraintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà dato dalla somma del costo dei componenti esclusa la manodopera, mentre per le opere d'ingegno sarà stimato tramite fonti certificate il valore di mercato e qualora non fosse possibile il valore sarà determinato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati saranno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore.

Tutte le variazioni, in aumento o diminuzione, vengono iscritte in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

RICOGNIZIONE DE BENI

In base all'Art. 31 comma 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR 8910 del 01/12/2011 si provvede alla cognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni a rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Tali operazioni, improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre membri scelti tra il personale in servizio nell'Istituzione Scolastica.

La commissione, nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico è composta da personale docente e ATA, nomina che deve risultare da apposito processo verbale in triplice copia da sottoscrivere da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;

- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili o messi fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere a titolo gratuito agli organismi preposti. Nel caso tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di tali beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Finite le operazioni di ricognizione dei beni esistenti si procede alla sistemazione contabile in modo da rendere coerente la situazione di fatto con quella di diritto.

Sulla base del verbale sarà redatto un nuovo inventario con i valori aggiornati.

ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

I beni mobili sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del Patrimonio dell'Istituto Scolastico per vendita, distruzione, perdita o cessione.

L'art. 33 del Regolamento e la C.M. MIUR 2233 del 02/04/2012 indicano le procedure di eliminazione dei beni.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per cause di forza maggiore o divenuti inservibili, il decreto del Dirigente Scolastico dovrà indicare, motivandola, l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, ed in caso di furto al decreto si dovrà allegare copia denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Nel caso di eliminazione di materiale reso inservibile dall'uso si dovrà allegare verbale della Commissione prevista dall'Art.34 del Regolamento, nominata dal Dirigente Scolastico di cui fanno parte non meno di tre membri tra docenti e personale ATA.

L'Art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che per i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati possono essere ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore d'inventario, al netto degli ammortamenti, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti causa furto o forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico andrà allegata relazione del Direttore SGA che espone le probabili, note o sconosciute, circostanze che hanno portato alla sottrazione o perdita del bene.

AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver terminato le operazioni di ricognizione e le sistemazione contabili, la Commissione per il rinnovo inventoriale, diversa da quella individuata dall'Art. 34, dovrà procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento e all'aggiornamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 01/12/2011.

Non vanno sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento i valori dei beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'avvio del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima o secondo il valore intrinseco di mercato.

Il valore dei beni immobili e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata del 5% e moltiplicato per determinati coefficienti, mentre i terreni edificabili sono soggetti a stima.

I valori dei beni aggiornati saranno elencati nel nuovo inventario dal numero 1, ognuno con una targhetta riportante in maniere indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

Per quanto riguarda la vendita di materiale fuori uso e di beni inutilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. 129/2018, Art.34.

Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara (che è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili), inoltre deve contenere le modalità di presentazione delle offerte che devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione Scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Il giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

- Il provvedimento di discarico inventoriale di cui all'Art.33, comma 1, attesta l'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione;
- Nel caso di gara andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattiva privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni Scolastiche o altri enti pubblici.

Il passaggio di consegne deve avvenire nei termini di 60 giorni fra DSGA uscente e DSGA subentrante, redatto su apposito verbale.

I nuovo regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento attuativo del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche D.I. 28 agosto 2018 n.129.

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/11/2025 con Delibera n. **50 (2024 – 27)** ed entra in vigore a decorrere dal 19/11/2025.