



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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art.1, c.2, del D. Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
- VISTO** l'art. 17 c. 1 del D.P.R. n. 254/2022;
- VISTO** il D.I. n. 129 del 17 agosto 20118 - TITOLO III – Gestione Patrimoniale- Beni e inventari che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- VISTA** la Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare del MIUR prot.n. 74 del 5 gennaio 2019 ;
- VISTA** la circolare del MIUR prot.n. 4083 del 23 febbraio 2021
- CONSIDERATO** che si è in attesa di indicazioni ministeriali con riguardo alla gestione dei beni non inventariabili e che pertanto si ritiene opportuno deliberare disposizioni temporanee interne con riguardo alla suddetta gestione;

EMANA

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018.

Vengono inoltre disciplinate le procedure di carico e scarico dei beni e le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

1. **beni mobili:** oggetti destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio ecc;
2. **consegnatario:** a norma dell'art. 30 del D.I. 129/2018. si intende il D.S.G.A.;
3. **sostituto del consegnatario:** assistente amministrativo incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo
4. **sub consegnatario:** docente che risponde del materiale affidatogli secondo l'art. 35 comma 2 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;

ARTICOLO 3 – CONSEGNA TARIO COMPITI E RESPONSABILITA'

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto previsto dall'art. 30 primo comma del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 è il D.S.G.A.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati e di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Ha l'obbligo di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, custodia e conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse.

Il consegnatario deve, in particolare curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;

- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità;

In caso di assenza e/o impedimento il consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti (sub consegnatari), che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia e comunicheranno al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario. I sub consegnatari dei beni devono essere individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il D.S.G.A. 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, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice copia, di cui una è conservata agli atti dell'ufficio di segreteria, la seconda consegnata al consegnatario subentrante e la terza consegnata al consegnatario cessante.

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie previste dall'art. 31, primo comma, del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018:

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

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono in inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo".

I beni mobili vengono inventariati nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica in seguito ad acquisto, donazione o altro e vengono cancellati dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, cessione, perdita o distruzione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ogni elemento del patrimonio le caratteristiche di descrizione, classificazione, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro di inventario. L'inventario contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

L'inventario è gestito in base ad apposite scritture predisposte su supporto informatico per garantirne un'agevole utilizzazione.

ARTICOLO 7 – BENI NON INVENTARIABILI

Non sono oggetto di inventariazione, secondo quanto previsto dal quinto comma dell'art. 31 del D.A. n. 7753/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e gli accessori. Vengono anche considerati beni di "facile consumo" gli oggetti di cancelleria e gli stampati di qualsiasi costo, i materiali di pulizia e gli altri oggetti di basso valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale (es. attrezzature sportive quali birilli, palloni, materassini ecc, componenti hardware e arredi che per particolari caratteristiche e/o modico valore sono indicati come "beni non inventariabili").

Non vengono neanche inventariati i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe.

I beni non inventariabili devono essere iscritti in apposito registro, nel quale devono essere evidenziati i movimenti dei beni, la descrizione, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il carico del materiale di consumo avviene in base alle ordinazioni e alle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 comma 9 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018:

occorre provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e al rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni.

Dette operazioni devono essere effettuate da una commissione formata da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'Istituzione scolastica, tra le quali vi deve essere necessariamente il Dirigente Scolastico o suo delegato e il consegnatario.

La suddetta commissione deve essere nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico e le operazioni relative devono risultare da processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

- beni non più utilizzabili per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente ad organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili per rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra verrà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in :

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008.

Con le nuove istruzioni dettate dalla Circolare Ministeriale n. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili devono essere aggiornati secondo il principio dell'ammortamento. Non sono oggetto di rivalutazione i beni acquisiti nel secondo mese dell'anno a cui si riferisce il rinnovo, per i quali dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Per snellire le procedure di aggiornamento dei valori la suddetta Circolare Ministeriale pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue:

Beni Mobili	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari, equipaggiamento e vestiario, strumenti musicali, opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto concerne la vendita dei materiali fuori uso e dei beni non più utilizzabili viene applicata la procedura prevista dall'art. 34 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018; i beni vengono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La commissione procede nel modo seguente:

Il Dirigente Scolastico procede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare alle famiglie degli alunni.

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

L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base di gara e le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base è quello del valore del bene risultante dall'inventario o del valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. 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 si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.

E' possibile procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida. Nel caso in cui la gara sia andata deserta si procede alla cessione gratuita esclusivamente ad altra Istituzione Scolastica, ONLUS, ecc. con la redazione di apposito verbale.

In assenza assoluta di quanto previsto nel paragrafo precedente, si procede ad inviare i beni alla discarica pubblica.

Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario e libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

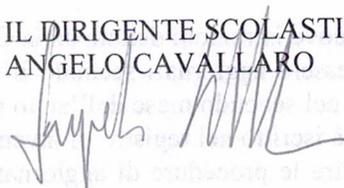
Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o dal sub consegnatario. Al provvedimento del Dirigente deve essere allegato il verbale della commissione o la copia della denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza in caso di furto.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento rappresenta lo strumento di attuazione del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ANGELO CAVALLARO



Il presente documento:

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

E' stato approvato con delibera n. 2 nella seduta del consiglio di Istituto del 18/05/2023