



Regolamento per la gestione del patrimonio e dell'inventario

Redatto ai sensi dell'art.45 del D.l. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.



**Approvato dal Consiglio di istituto
nella seduta del 21/05/2020 delibera n. 58**



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 29, comma 3, del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "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", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

Visti gli artt. dal 29 al 37 del D. Lgs.N.129 del 2018;

Vista la nota MIUR n. 8910 dell'01/12/ 2011;

Vista la nota MIUR n. 2233 del 02/4/2012;

Vista la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

Ritenuto opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

ADOTTA

Il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari, la rivalutazione dei beni e la gestione del materiale di consumo.

TITOLO I – PREMESSA

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.L. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizioni negli inventari.

BENI MOBILI

ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni Scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.

La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015» (d'ora innanzi regolamento di contabilità). In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.



ARTICOLO 3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione Scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo della contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.

ARTICOLO 4 – FINALITÀ

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 D.I. 129/2018 del regolamento Modello K del Conto consuntivo);
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali istituite per l'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria – libri e materiale bibliografico;
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- Situazione Patrimoniale Modello K

TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti 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 dell'istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessazione.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, semprechè, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli



elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, stabilisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua dell'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano 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;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, 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 d'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, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc..)

Le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragione di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Gli inventari sono gestiti dal personale preposto sulla base di apposite scritture predisposte mediante apposito software, su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Nell'inventariazione dei beni non si adotta il criterio dell'universalità di mobili 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, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.



Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art. 11 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri, contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

ARTICOLO 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c. 4 regolamento di contabilità, i beni di facile consumo (che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente) e i beni e le attrezzature di valore minore o uguale a **€. 200,00** iva inclusa, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Tra i beni di "facile consumo", annoverano, ad esempio, gli oggetti fragili (qualunque ne sia il prezzo) anche se destinati ai laboratori (es. laboratorio scientifico), il materiale di cancelleria, le cartucce e i toner, registri e stampati, il materiale di pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. I beni e i materiali di facile consumo, e i beni non aventi carattere di beni di consumo, ma fragili e di valore minore o uguale a € 200,00, incluso il materiale didattico non inventariabile (es. attrezzi per attività sportiva), vanno iscritti nel **registro di carico e scarico**, tenuto con modalità informatiche.

- L'Assistente Amministrativo tiene il registro del materiale di facile consumo di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili non soggetti ad inventario
 - Il registro mette in evidenza, in ordine cronologico, le introduzioni di materiali con specificazione della ditta fornitrice, del documento giustificativo di spesa e della quantità degli oggetti introitati, nella parte riservata allo scarico dovrà essere presa nota della struttura assegnataria, della data e della quantità del materiale consegnato.
 - Le registrazioni sul registro del materiale di facile consumo sono effettuate per singolo acquisto.
 - L'Assistente Amministrativo cura le registrazioni delle entrate e delle uscite, verificando al momento della consegna la quantità e la qualità dei materiali ricevuti.
 - I beni e le merci non sono assunti in carico nelle prescritte scritture di magazzino fino al collaudo (se dovuto) e accettati conformi.
 - Le merci saranno distribuite solo dopo l'assunzione in carico.
 - I movimenti di magazzino vanno rilevati con appositi buoni di consegna a riscontro dei movimenti.
2. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 6 regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché



i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc...

3. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo.

TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere alla ricognizione fisica dei beni posseduti almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da un'apposita commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art. 11 lettera b del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazioni dei:

- Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- Eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché 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 di smaltimento ambientale.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

1. i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
2. i beni rinvenuti, (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:
 - a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla "Commissione" sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 9 del presente regolamento;



- b) In caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi del D.I. 129/2018;
- c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc..), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenze del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comma 9 del D.I. 129/2018);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A (art. 30 comma 5 del D.I. 129/2018),
- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n. 26 RGS) o dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 8 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la "Commissione" avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%



Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di €. 0,00 (zero) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, 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 in genere, da considerare alla stregua dei primi, vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, a norma dell'articolo 32, comma 2, del D.I. 129/2018, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza".

Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. 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 comunale sugli immobili.

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ARTICOLO 9 – REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre: pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

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 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, purchè gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.



ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI

Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Per quanto attiene alla vendita di materiale fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura del D.I. n. 129/2018: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituto Scolastico, 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 da apposita commissione interna di cui all'art. 11 del presente regolamento.

- La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei subconsegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- Il direttore dei servizi generali e amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.
- Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

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, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione Scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

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

- Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta 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 ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

In mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti, a titolo gratuito sia a favore di privati che di enti.

Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.



TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 11 – LE COMMISSIONI

All'interno di questo istituto viene prevista una commissione, con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare.

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona.

Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
2. Direttore S.G.A. (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.). in casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale Docente o A.T.A.

Ad ogni buon conto, si è dell'avviso che – fermo restando quanto sopra esposto – rientri nelle prerogative del Dirigente valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la "Commissione" al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

- a) effettuare la ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129)
- b) mettere in atto la pratica di dismissione dall'inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- c) provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.



TITOLO V – CONSEGNETARIO

ARTICOLO 12 – CONSEGNETARIO e SUBCONSEGNETARIO

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

- a) consegnatario
- b) subconsegnatari

Nell'istituto la maggioranza dei sub-consegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile dei plessi e delle aule speciali che hanno in dotazione tutti i beni didattici: informatici, multimediali, scientifici etc.

ARTICOLO 13 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (Dsga), ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia.

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- conserva e gestisce i beni dell'Istituzione Scolastica;
- distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- verifica il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- controlla il corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- sorveglia e appura il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- individua altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolare competenze e responsabilità che possono coadiuvarlo in queste attività.

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

- ✓ tenuta dei registri inventariali;
- ✓ predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;
- ✓ compilazione di schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e la relativa esposizione all'interno dello stesso;



- ✓ ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- ✓ provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- ✓ denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) allo scopo individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. stesura di un regolamento per l'utilizzo dei locali/aule ove sono custoditi i beni, da parte dei Docenti;
- c. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- e. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- f. denuncia al consegnatario (o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente Scolastico), di eventi dannosi fortuiti o volontari.;
- g. riscontro annuale, al termine dell'attività didattica, di concerto con il consegnatario o suo sostituto, dei beni ricevuti in custodia.

Il sub-consegnatario si rende pertanto garante della custodia dei beni, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.

ARTICOLO 14 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, o in caso di dimensionamento scolastico, 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 d'Istituto.
2. Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno quindici giorni di anticipo e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.
3. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti d'ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.
Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.
4. Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art. 30 c.5, può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.



ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, strumenti musicali, possono essere utilizzati, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'istituto.

Il personale scolastico, per poter disporre del bene all'esterno, dovrà richiedere l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.

I beni vengono consegnati previa redazione e sottoscrizione di lettera di affidamento predisposta dal Consegnatario/Sub-Consegnatario, riportando l'elenco dei beni con il relativo numero di inventario.

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.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

ARTICOLO 16 – DONAZIONI DI BENI

Possono entrare a far parte del patrimonio dell'Istituto anche beni donati da privati, Enti, Associazioni o altre Istituzioni Scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica dei seguenti elementi:

- descrizione dettagliata del bene donato, specificando:
 - a. se trattasi di un bene nuovo in questo caso occorre acquisire agli atti la fattura di acquisto o un documento equivalente. Il valore inventariale sarà quello trascritto nella fattura.
 - b. Se trattasi di un bene usato si può accettare soltanto se il bene è dotato di tutte le certificazioni/attestazioni previste per un bene nuovo, oltre ad una dichiarazione del donatore che attesti che l'articolo è sempre stato correttamente mantenuto e che non si sono mai rilevati vizi nel suo funzionamento. Il valore inventariale sarà quello di stima;
- corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE);
- controllo della possibilità di collocazione nell'edificio scolastico a cui il bene è destinato;
- presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line, se previsto;

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.l. 129/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Il presente Regolamento è inviato all'USR del Piemonte, in base a quanto disposto dal D.l. 129/2018, ART. 29 C. 3.

ARTICOLO 18 – PUBBLICAZIONI

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo ed è immediatamente esecutivo