



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Piazza Don Giustino Russolillo

84045 ALTAVILLA SILENTINA (SA) Tel./Fax. 0828 - 982029

e-mail [saic83300p@istruzione.it](mailto:saic83300p@istruzione.it) [saic83300p@pec.istruzione.it](mailto:saic83300p@pec.istruzione.it)

Codice fiscale n. 91027300655 Codice meccanografico SAIC83300P

sito web: [www.icaltavillasilentina.edu.it](http://www.icaltavillasilentina.edu.it)

Prot. N. 0000758 /U del 24/02/2021

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI - D.l. del 28 agosto 2018, n.129 -

## PREMESSA

Il Regolamento per la gestione degli inventari dei beni mobili, che costituiscono il patrimonio dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Altavilla Silentina, è elaborato nel rispetto della normativa di seguito richiamata:

- *D.l. 129 del 28 agosto 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;*
- *D.l. n. 1 del 18 aprile 2002 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;*
- *C.M. MEF n. 26 del 18 settembre 2008 - Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche;*
- *Circolari MIUR n. 8910 del 1° agosto 2011 - istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni della scuola - e n. 2233 del 2 aprile 2012 - Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche - Chiarimenti e Indicazioni.*

## TITOLO I - PRINCIPALI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento:

- ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/08/2018 e dalle Circolari citate in premessa;
- disciplina le procedure di carico e scarico dei beni;
- richiama le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
- detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### Art. 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

1. **"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.;
2. **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30 D.l. 129 del 28 agosto 2018, si intende il DSGA;
3. **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
3. **"sub-consegnatario"**: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli;
4. **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
5. **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
6. **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo

svolgimento di una attività:

7. "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
8. "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
9. "opere dell'ingegno": software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale".

### **Art. 3 - Consegnatario: Compiti e Responsabilità**

1. Il consegnatario, responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di *facile consumo*;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) 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.

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni della scuola e di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

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. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico-scientifico e dei laboratori è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia dalla normativa vigente.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore SGA di quanto affidato, che deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **Art. 4 - Passaggio di consegne**

Quando il Direttore SGA 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 d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **Art. 5 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente o ai Docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal consegnatario, (l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

#### **Art. 6 - Classificazione categorie inventariali**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.l. 129/2018 all'art, 31.

I beni si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per ogni bene 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 da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **Art. 7 – Carico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli 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 duecento euro, IVA compresa.

2. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, 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*"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. Per i beni immobili, nell'apposito registro, devono essere annotati tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
4. Relativamente ai 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.
5. 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.
6. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
7. *Il comma 4 dell'art. 31 - (D.l. 129/2018) - stabilisce che: "/ beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".*

L'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dai Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

8. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.

9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

10. **Non sono oggetto di inventariazione:**

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 ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa; i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

## **Art. 8 – Valore dei beni inventariati**

1- Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate è determinato come di seguito indicato:

- 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 copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **Art 9 – Ricognizione dei beni**

In base all'art. 31, c 9, del D.I. 129/2018 ed alla Circolare MIUR prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011 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 vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, 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. Completate 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.
- Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### **Art. 10 - Aggiornamento dei valori**

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare MIUR prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1° gennaio.

La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

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

Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

## **Art. 11 - Eliminazione dei beni dall'inventario**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare, con un'adeguata motivazione, l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

## **Art. 12 - Opere dell'ingegno**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo, prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche - curricolari e non curricolari - rientranti nelle finalità formative istituzionali, spetta all'istituzione scolastica. Agli autori è riconosciuto il diritto alla paternità dell'opera.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'Ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera.

La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **Art. 13 - Disposizioni finali**

Il presente documento ha natura di *Regolamento Interno* e rappresenta strumento di attuazione dei D.l. 28/08/2018, n. 129, e delle Circolari citate in premessa. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.l. n. 129/2018, all'art. 29 c 3.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/04/2019 con delibera n. 16 e riconfermato nella seduta dell'11/02/2021 con delibera n.18.