



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CINISI

Via Sacramento, snc - 90045 CINISI (PA)

C.M. PAIC846007 - C.F. 97163700822 - C.U. UF53BN - Tel. 091.8664046

www.istitutocomprensivocinisi.gov.it - E-mail: paic846007@istruzione.it - paic846007@pec.istruzione.it

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto
con delibera n. 3 del 29/05/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29 del D.I n. 129/2018, 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;

VISTO l'art. 29 comma 3 del D.A. n.7753/2018 con il quale la Regione Sicilia ha recepito in toto il D.I. N.129/2018;

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;

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di gestione degli inventari secondo quanto previsto dal D.A. n.7753 del 28/12/2018 con il quale la Regione Sicilia ha recepito in toto il D. I. n.129/2018 e dalle istruzioni impartite dalla Circolare del MIUR n.74 del 05/01/2019;
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e di scarico dei beni, le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni e la gestione del materiale di consumo.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - **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.;
 - **consegnatario**: a norma dell'art. 30 D.I. n.129/2018, le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A.;
 - **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - **sub-consegnatario**: il docente o altro personale (insegnanti tecnico-pratici, responsabili di laboratorio, responsabili di plesso) che risponde del materiale affidatogli ex art. 30 D.I. n.129/2018;
 - **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
 - **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
 - **materiale didattico**: beni e attrezzature in dotazione ai laboratori e comunque destinati ad attività didattiche;
 - **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
 - **oggetti e materiali di facile consumo**: sono quelli che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente e non soggetti ad iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARI

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
 - a) consegnatario;
 - b) sostituto consegnatario;
 - c) sub-consegnatario.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il **consegnatario** responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - La tenuta dei registri inventariali;
 - L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - La ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza almeno decennale;
 - I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - La denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. Il **sub-consegnatario** viene individuato nelle figure dei docenti responsabili della palestra, dei responsabili di laboratorio e nelle figure dei responsabili di plesso. Egli risponde della consistenza e della conservazione dei beni a lui affidati e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante un apposito prospetto.
4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi responsabili di laboratorio o sub-consegnatari, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. Allo stesso modo i Responsabili di plesso come sub-consegnatari ricevono gli elenchi descrittivi del materiale e di tutto quanto loro affidato e rispondono della loro conservazione con le stesse modalità appena descritte. I sub-consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento di nomina di funzione vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
5. Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:
 - vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o che consumano il materiale;
 - controlla il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento delle attività del plesso;
 - assicura la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
 - assicura il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
 - provvede a richiedere la modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
 - provvede a richiedere al consegnatario l'attuazione di interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - effettua la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
6. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. Il **sostituto del consegnatario**: il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo secondo le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

ARTICOLO 5 – 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 Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o altro

membro del Consiglio suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo messo a disposizione del consegnatario cessante ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, possono essere dati in consegna dal DSGA al Dirigente o a docenti dell'Istituto mediante compilazione e sottoscrizione di apposito verbale di consegna indicante il tempo di utilizzo, il modo d'uso e la motivazione della richiesta.
2. 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.
3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene sempre attraverso apposito verbale in cui si specifica anche la natura del rapporto con l'ente scuola e la conseguente motivazione di richiesta.

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Secondo quanto previsto dal D.I. 129/2019, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche 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.

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, il valore, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Gli oggetti che costituiscono tali beni vengono iscritti col numero progressivo con cui sono inventariati. In caso di beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, si provvederà ad iscrivere tali oggetti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
2. Non vengono iscritti in inventario i beni di facile consumo che sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro (€ 200,00), IVA compresa (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 uffici o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. Si intendono per beni di facile consumo gli oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come oggetti di cancelleria e di pulizia, ed altri beni simili, come le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri desinati alle biblioteche di classe.
4. 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.

5. 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 nel Registro generale di inventario.
6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo (se da consegnare ai sub-consegnatari) e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
9. I beni inventariali possono essere 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.
10. **I beni non soggetti ad inventario** ovvero quelli che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, sono registrati nel registro del facile consumo e vengono consegnati a seconda della loro specificità dal DSGA ai sub-consegnatari in maniera periodica ovvero:
 - mediante apposito verbale nel quale viene specificato la loro collocazione e anche la modalità di rendicontazione dell'utilizzo e il consumo;
 - il materiale di uso igienico-sanitario mensilmente ai collaboratori scolastici sempre con apposito verbale di consegna;
 - il materiale didattico (materiale di laboratorio, pastelli, cartoncini, colle, ecc.) viene consegnato su richiesta motivata del docente, che contenga indicazioni relative al progetto o alle attività da svolgere, e su autorizzazione del Dirigente a seguito di valutazione della coerenza con il PTOF, sempre mediante apposito verbale di consegna;
 - il materiale di cancelleria negli uffici viene consegnato al personale con apposito verbale di consegna.
11. Tutti i verbali vengono custoditi dal DSGA ed allegati in fascicoli cartacei al registro materiali di facile consumo.
12. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
 - al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (ex art.31 c.9 del D.I 129/2018).
2. 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) e da un assistente amministrativo competente sull'argomento. Nei lavori di ricognizione la commissione potrà avvalersi della collaborazione dei docenti referenti di plesso.
3. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.
4. Le operazioni relative dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione 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 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.

5. 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 ovvero:
 - in caso di beni rinvenuti e non registrati si procederà alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza con il valore di stima;
 - in caso di errori materiali si provvederà alla relative correzioni;
 - in caso di beni “mancanti” e/o inservibili si procederà alla proposta di scarico dall’inventario con le modalità indicate all’art.11 del presente Regolamento (Cancellazione dei beni).
6. Sulla base del verbale di cui al c. 3 e all’aggiornamento dei valori saranno rettificate le scritture contabili inventariali.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all’anno di acquisizione in:
 - Beni acquisiti entro l’anno 20n1;
 - Beni acquisiti a partire dal 01 gennaio 20n2;
2. Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell’1/12/2011 e successiva Circolare n. 2233 del 02 aprile 2012 i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell’ammortamento (riferimento alla nota del 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell’anno.
3. Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l’applicazione del suddetto criterio la data del 01 gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.
4. Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature –	5%
Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario - Strumenti musicali- Animali - Opere d’ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

5. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell’ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà ad assegnare valore 1€ oppure provvederà alla sua eliminazione dai registri di inventario.
6. Il criterio dell’ammortamento non si applica nei beni di valore storico - artistico e culturale e nei beni immobili.

ARTICOLO 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. **Eliminazione dei beni:** In base all’art. 33 del decreto n.129/2018, il materiale e i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all’uso, sono eliminati dall’inventario con provvedimento del Dirigente nel quale si indica il reintegro a carico degli eventuali responsabili o l’inesistenza di cause di responsabilità amministrativa e si allega (in caso di furto) copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza e la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni; inoltre si allega verbale redatto dalla commissione di cui all’articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all’uso.
2. **Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili:** In base all’art. 34 del D.I. n.129/2018, i beni fuori uso o obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall’istituzione scolastica, 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-tecnica costituita da almeno

tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario. La vendita avviene previo avviso di asta da pubblicare su sito istituzionale:

- A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.
- B. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. 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.
- C. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
- D. 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:
 - Mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
 - In mancanza di acquirenti o beni possono essere ceduti a titolo gratuito;
 - La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti pubblici o altre scuole;
 - qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, i materiali saranno destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- E. Attraverso il provvedimento di scarico inventariale si dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- F. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del dirigente. Il scarico inventariale dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi:
 - per "fuori uso", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile.
 - per "perdita", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti (in questo caso la richiesta deve essere accompagnata dalla copia della denuncia agli Organi di Polizia), incendi, ecc.;
 - per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientrati nelle ipotesi previste nei precedenti punti. Il provvedimento di cancellazione di cui ai punti precedenti dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni.
- G. La cancellazione del bene avverrà al valore iscritto in inventario.
- H. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub-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.

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. n. 129/2018 "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" e delle indicazioni fornite dal MIUR con la Circolare Orientamenti interpretativi n.74 del 05/01/2019.
2. Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera