



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018

Approvato con delibera n. 21 verbale n. 7 del 16/05/2022



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n° 129;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 — Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 — Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;

Vista le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012; Vista la normativa vigente

Viste le operazioni di discarico al 31/12/2021;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 21 del 16/05/2022

EMANA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I — PRINCIPI GENERALI Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II — CONSEGNATARIO

Art. 3 — Consegnatario

Art. 4 — Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 — Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Art. 7 — Classificazione categorie inventariali

Art. 8 — Carico e scarico inventariale

Art. 9 — Ricognizione dei beni

Art. 10 — Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV — SCARICO INVENTARIALE

Art. 11 — Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V — NORME FINALI

Art. 12 — Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I — PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 — OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 12912018.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

ARTICOLO 2 — DEFINIZIONI

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, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA

"utilizzatore": fruitore, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

"subconsegnatario": il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli (art. 30, c.2, D.I. 12912018), per un tempo determinato

"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

"hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

"materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale

TITOLO II — CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 — CONSEGnatARIO

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

consegnatario

subconsegnatari.

ARTICOLO 4 — COMPITI E RESPONSABILITA'

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

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli 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.

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

la tenuta dei registri inventariali;

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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 ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati per accettazione e presa in carico, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

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

Egli assume i seguenti compiti:

la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;

il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

la richiesta al consegnatario di modifica della collocazione dei beni, il trasferimento degli stessi in altri spazi ovvero l'affidamento ad altri subconsegnatari;

la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,

la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 — PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene, entro 60 giorni dalla cessazione, mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Presidente del Consiglio di Circolo (Art. 30, comma 5 D.I. 12912018)

L'operazione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dai presenti al passaggio delle consegne e redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

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

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali ad esempio attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità di cui all'art. 4 che precede.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario.

L'autorizzazione deve contenere l'indicazione dei tempi e delle modalità d'impiego.

TITOLO III — CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 — CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni dell'art. 31 D.I. 129/2018, che prevede le seguenti cinque categorie:

categoria a: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;

categoria b : beni di valore storico-artistico

categoria c : libri e materiale bibliografico;

categoria d : valori mobiliari;

categoria e: veicoli e natanti;

categoria f: beni immobili.

ARTICOLO 8 — CARICO INVENTARIALE

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore ad € 200,00 IVA compresa (da € 200,01 in poi), tranne quelli di fragili e di facile consumo che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente. 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. 81 6 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti

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, disuso.

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.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

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

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, generalmente, lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Sono beni di 'facile consumo', altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Circolo.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ARTICOLO 9 — COMODATO IN USO DI BENI

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato.

L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso.

Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà inoltre essere

corredato dai seguenti elementi:

- *valore*
- *durata del prestito*
- *caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza*
- *libretto di istruzioni (se previsto)*
- *precisazione del personale addetto all'uso*
- *nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione*
- *nessuna spesa di trasporto*
- *materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario*

I subconsegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

ARTICOLO 10 — RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 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, 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



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono 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 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. 11 Conto del Patrimonio

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto della gestione.

La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario.

Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.

Il conto del patrimonio generale comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale della Scuola ed è costituito da un prospetto in cui sono riga per riga rappresentate le classi e le sottoclassi in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il patrimonio della Scuola.

Per ognuna delle suddette classi e sottoclassi vengono indicati:

➤ Consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio finanziario.

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

➤ *Variazioni verificatesi nell'esercizio per effetto di:*

1. acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali

2. oppure radiazioni di elementi acquisiti in precedenti esercizi

➤ *Consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.*

ARTICOLO 12 — AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE *Con le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'11/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 2 6 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 cui si riferisce il rinnovo in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario. Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.*

<i>Bene Mobile</i>	<i>Percentuale diminuzione</i>
<i>Materiale bibliografico — Impianti e attrezzature — mezzi di trasporto aerei e militari</i>	<i>5%</i>
<i>Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico</i>	<i>10%</i>
<i>Mezzi di trasporto stradali leggeri — Macchinari — Equipaggiamento e vestiario — Strumenti musicali- Animali Opere d'ingegno e software</i>	<i>20%</i>
<i>Hardware</i>	<i>25%</i>

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione provvederà alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Casi particolari:

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere .

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1800) , gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento , pietre preziose, ecc .).

Beni immobili

Il valore dei beni immobili 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 vigente pro tempore. I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni 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 che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

TITOLO IV — SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 13 — CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 12912018, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola.

La pubblicazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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 ed il termine di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

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 la commissione 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, sottoscritto dall'intera commissione.

b) 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. 82711924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;*
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.*

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di enti pubblici o senza fini di lucro ONLUS o associazioni culturali o di assistenza; qualora non fosse possibile in alcun modo la alienazione, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti, ovvero smaltimento.

2. Conclusa questa fase, il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. 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.

TITOLO V — NORME FINALI

Art. 14 — DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Il presente regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica.

Avellino, 16/05/2022

Il Dirigente Scolastico

***Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 8212005 e s.m.i. e norme collegate***