



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo “Berlinguer”

Via Berlinguer s.n.c. – 97100 RAGUSA

Segr. Tel./Fax: 0932/768490 – 0932/734416 - Direzione 0932/220748 - C.F.: 92020790884 – Cod. Mecc. RGIC82000T

Codice Univoco D'Ufficio: **UFS1CQ**

Sito Web: www.istitutoberlinguer.edu.it E-mail: rgic82000t@istruzione.it E-mail PEC: rgic82000t@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "BERLINGUER"-RAGUSA
Prot. 0005253 del 17/05/2023
VI-7 (Uscita)

All'Albo Pretorio
Al Sito Amministrazione Trasparente
Agli Atti

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'articolo 29 del Decreto Interministeriale N. 129 del 28 agosto 2018, secondo il quale “Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.....”
- VISTA** la circolare del MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019 relativa agli orientamenti interpretativi del Decreto di cui al punto precedente;
- CONSIDERATO** che si è in attesa di indicazioni ministeriali con riguardo alla gestione dei beni non inventariabili e che pertanto si ritiene opportuno deliberare disposizioni temporanee interne con riguardo alla suddetta gestione

EMANA

Il seguente regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Vengono inoltre disciplinate le procedure di carico e scarico dei beni e le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni mobili: oggetti destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio ecc;
- consegnatario: a norma dell'art. 30 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 si intende il D.S.G.A.;
- sostituto del consegnatario: assistente amministrativo incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- utilizzatore: fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso o per l'impiego;
- sub consegnatario: docente che risponde del materiale affidatogli secondo l'art. 35 comma 2 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;
- macchinari per ufficio: beni in datazione agli uffici per lo svolgimento di compiti specifici;
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici
- impianti e attrezzature: macchine e attrezzature necessarie allo svolgimento di una determinata attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO

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

- consegnatario
- sostituto del consegnatario
- sub consegnatari

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

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

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

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

- 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;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità;

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

Il sub consegnatario 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 sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in altri spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi, fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico.

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

ARTICOLO 6 – 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 ai docenti dell'Istituto scolastico. 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.

Se l'utilizzatore non ha un lavoro dipendente con l'Istituto deve essere autorizzato per scritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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

- beni mobili;

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

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

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

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

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

L’inventario è gestito in base ad apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico per garantirne un’agevole utilizzazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d’uso verranno annotati in apposite schede.

ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI

Non sono oggetto di inventariazione, secondo quanto previsto dal quinto comma dell’art. 31 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e gli accessori. Vengono anche considerati beni di “facile consumo” gli oggetti di cancelleria e gli stampati di qualsiasi costo, i materiali di pulizia e gli altri oggetti di basso valore utilizzati quotidianamente nell’attività istituzionale (es. attrezzature sportive quali birilli, palloni, materassini ecc, componenti hardware e arredi che per particolari caratteristiche e/o modico valore sono indicati come “beni non inventariabili”).

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

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

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all’art. 31 comma 9 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 occorre provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e al rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni.

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

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

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

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

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

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

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

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

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

L'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

- Beni di valore storico – artistico e preziosi in genere

Vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio nel caso di dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1.500), gioielli ecc. oppure secondo il valore reale di mercato come ad esempio per 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. I terreni edificabili e i diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

- Titoli del debito pubblico, i titoli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici

In base a quanto previsto dall'art. 32, comma 2 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 detti beni devono essere iscritti, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

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

La commissione procede nel modo seguente:

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

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

L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base di gara e le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base è quello del valore del bene risultante dall'inventario o del valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.

E' possibile procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta si procede alla cessione gratuita esclusivamente ad altra Istituzione Scolastica, ONLUS, ecc. con la redazione di apposito verbale.

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

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

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

TITOLO V – NORME FINALI

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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

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

Il presente Regolamento è stato approvato dal consiglio di Istituto nella seduta del 12 maggio 2023 con delibera n. 150 – Verbale n. 180

DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carmela Sgarioto)