



Istituto Comprensivo Statale

“GUIDO GALLI”

Viale Romagna 16/18 – 20133 MILANO - Tel. 0288447131 - Fax 0288447138
C.F. 97667030155 - Cod. Mecc. MIIC8FU00A - C.U. ICVRM – CU fatt-ele.UFF9VL
PEO: miic8fu00a@istruzione.it PEC: miic8fu00a@pec.istruzione.it - web: www.icguidogalli.edu.it

CD "Nolli Arquati" cm MIEE8FU03E – CD "P. Bonetti" cm MIEE8FU02D – CD "E. Toti" cm MIEE8FU01C- SMS "G. Pascoli" cm MIMM8FU01B

IC "GUIDO GALLI"-MILANO
Prot. 0002392 del 17/04/2019
01-04 (Uscita)

REGOLAMENTO INVENTARIO DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DEL 16 APRILE 2019 CON DELIBERA N° 158

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D.A. AA.BB.CC. e P.I. n.895 del 31.12.2001
- Visto** il D.I. 1 febbraio 2001, n° 44
- 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** la C.M. MIUR n. 8910 dell' 1 dicembre 2011;
- Vista** la C.M. MEF 16 dicembre 2011-n.32/RGS;
- Vista** la normativa vigente

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere dell'ingegno

SOMMARIO

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI	2
Oggetto.....	2
Definizioni.....	2
TITOLO II-CONSEGNATARIO	2
Consegnatario.....	2
Compiti e Responsabilità.....	2
Passaggio di consegne.....	4
Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto	4
TITOLO III- CARICO INVENTARIALE.....	4
Inventario	4
Carico inventariale	5
Ricognizione dei beni	6
TITOLO VI- SCARICO INVENTARIALE.....	6
Eliminazione dei beni dall'inventario	6
Cancellazione dai registri inventariali.....	7
TITOLO V- NORME FINALI	8
Disposizioni finali e transitorie	8



TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018;

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 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- "subconsegnatario": il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001;
- "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;
- "opere dell'ingegno": software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale";

TITOLO II-CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3

Consegnatario

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

- a) consegnatario
- b) subconsegnatari.

ARTICOLO 4

Compiti e Responsabilità

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, 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 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:
- 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,
- f) danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- g) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. 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, 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.
4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:
- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e) la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.



ARTICOLO 5
Passaggio di consegne

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 d'istituto.

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

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, 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.

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.

TITOLO III- CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7
Inventario

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque classi- sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali:

1. beni mobili
2. beni immobili;
3. beni di valore storico-artistico;
4. libri e materiale bibliografico;
5. valori mobiliari.

Relativamente ai beni mobili questi sono a loro volta classificati in distinte categorie, così suddivise e denominate:

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;

categoria III: Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche;

categoria IV: Beni immateriali;

categoria V: Mezzi di trasporto.

Relativamente ai libri e materiale bibliografico questi sono classificati in una unica categoria:

categoria II: libri e materiale bibliografico non appartenenti alle biblioteche di classe e non utilizzati per la consultazione quotidiana.



I beni sono iscritti negli inventari a prescindere dal loro valore, sempreché non siano classificabili quali beni di consumo.

ARTICOLO 8 Carico inventariale

1. Non sono oggetto di inventariazione gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c.5 e c.6 del regolamento di contabilità D.I. n. 129/2018.

Non si iscrivono in inventario:

- 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, IVA compresa.
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
- i libri destinati alle biblioteche di classe

Tali beni sono registrati 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.

2. I beni mobili non compresi in quelli elencati al punto 1 si iscrivono nell'inventario ai fini della consistenza patrimoniale (mod. K). I beni mobili delle classi I, III, IV e V vengono registrati nel Registro generale di inventario; i beni mobili della classe II nel Registro di inventario dei libri magistrali. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio e alle postazioni personal computer e sistemi audio/video, si adotta il criterio dell' "universalità di beni mobili" secondo la definizione del Codice Civile, 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 scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. 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.
4. 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 o nel Registro di inventario dei libri magistrali.
5. Il consegnatario è il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi che provvede ad affidare parti del patrimonio a docenti individuati con provvedimento del Dirigente scolastico (sub consegnatari); il sub consegnatario non può rifiutare l'incarico.
6. Il consegnatario/sub 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 e, ove presente.
8. 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. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.)



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.

ARTICOLO 9 **Ricognizione dei beni**

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129 del 2018 ed alla Circolare MIUR 8910 del 1/12/2011, 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, 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.

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.
2. 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.
3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

TITOLO VI- SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 10 **Eliminazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili 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.
2. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.
3. 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.
4. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
5. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.

6. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 11

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. 129/2018, 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 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 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 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.

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. 827/1924) 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 privati, sia di enti;

qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. 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. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o subconsegnatario. 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.
3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: a) furto e incendio; b) elettronica. La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".



TITOLO V- NORME FINALI

ARTICOLO 12 Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/04/19 con Delibera n.158 ed entra pertanto in vigore a decorrere dal 17/04/2019.

Milano, 17/04/2019

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa *Maria Leonardi*

