



Prot. n.

Ravanusa 30 dicembre 2020

REGOLAMENTO INVENTARIO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, 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 del 28/12/2018 con il quale la Regione Sicilia ha recepito in toto il D. Lgs. N.129 del 2018;

Vista la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

Vista la delibera n. 416 del 15 aprile 2019 con la quale il Consiglio d'Istituto ha approvato il presente 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;

ADOTTA

Il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari, la rivalutazione dei beni e la gestione del materiale di consumo

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. 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 dall'art. 29 del D.A. della Regione Sicilia 28 dicembre 2018, n° 7753.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni e la gestione del materiale di consumo.

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.A. n. 7753/2018 si intende il DSGA.
- **sostituto consegnatario**: a norma dell'art. 30, c.2 del D.A. n. 7753/2018 si intende la persona nominata dal Dirigente Scolastico, incaricata della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
- **“sub consegnatario”**: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 30, c.3 del D.A. n. 7753/2018.
- **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo.
- **“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 o comunque destinati all'utilizzo ai fini didattici o per la formazione dei docenti.
- **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati.
- **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.
- **“opere dell'ingegno”**: opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche curriculari e non curriculari.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO E SUB-CONSEGnatARI

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 consegnatari**.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

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.

Egli ha l'obbligo di segnalare, richiedere o 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 da quelle originarie.

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 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;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni mobili e degli arredi d'ufficio deteriorati o danneggiati;
- la comunicazione al Dirigente Scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari al fine della relativa denuncia alle competenti autorità;
- la distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e del materiale di facile consumo.

3. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Durante il periodo di assenza o impedimento del consegnatario, il sostituto assume i medesimi obblighi e responsabilità del titolare.

4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (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. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

Il sub consegnatario 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 locali posti sotto il suo controllo;
- la richiesta scritta di modifica della collocazione dei beni o di affidamento temporaneo ad altri sub consegnatari;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta scritta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati o danneggiati;
- la tempestiva segnalazione scritta al consegnatario di eventuale smarrimento di beni ad esso affidati;
- la denuncia al consegnatario e al Dirigente scolastico, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

-il riscontro annuale, al termine dell'attività didattica, di concerto con il consegnatario, dei beni ricevuti in custodia.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

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 suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto 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

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, etc. possono essere dati in consegna temporanea al dirigente o a docenti, previa redazione e sottoscrizione di lettera di affidamento predisposta dal consegnatario/sub consegnatario, riportante l'elenco dei beni con il relativo numero di inventario. Ogni qual volta 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. 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 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art31, primo comma, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei 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. Si iscrivono nell'inventario i beni di proprietà della scuola, di valore superiore a 200 euro, IVA compresa, che non siano classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, può essere adottato 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 può tener 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.

2. **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.**
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 o furto.
4. All'atto dell'acquisizione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel **Registro generale di inventario**.
5. Il consegnatario, dopo la registrazione, provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
6. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
7. 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.) .
8. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione solo previo consenso del consegnatario o del sub consegnatario che li ha presi in custodia. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'istituto scolastico.

ARTICOLO 9 – BENI NON OGGETTO DI INVENTARIAZIONE

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 e. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n. 129/2018, 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 accessori. 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.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.
3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, non esaustivo:
 - a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscineti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc....;
 - b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "*beni non inventariabili*";
 - c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.
 - d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
 - e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe,;
 - f) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi....;
 - g) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno,.....;
 - h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini..;
 - i) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc.;
 - j) Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi.....;
 - k) Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "*costituiscono pertinenze degli edifici*" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori.... ;
 - l) Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi....;
 - m) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia di piccola dimensione, videocassette, films,.....;
4. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.
5. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
6. Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'ex art. 31, c.9 del D.A. n. 7753/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Le operazioni di ricognizione, 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.

Tale prescrizione normativa potrà altresì reputarsi soddisfatta, nel rispetto delle esigenze di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, allorché il Direttore provveda ad eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un controllo fisico. In occasione di rinnovo inventariale deve essere necessariamente nominata la Commissione di cui al successivo art. 10.

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, secondo le disposizioni di cui alle circolari MIUR.

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

Ad oggi, non essendo ancora state emanate nuove disposizioni ministeriali che dovrebbero recepire le novità del DM n.129/2018, si fa ancora riferimento alle istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, per cui i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il **principio dell'ammortamento** (riferimento alla circolare 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 cui si riferisce il rinnovo (**anno 2014** per la Sicilia ai sensi della C. A. n. 17/2014), in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

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 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.

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- 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%

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marilena Giglia

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa