

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECHIARUGOLO "CECROPE BARILLI"</b>	
Via Parma, 68 43022 BASILICAGOIANO (PR)	indirizzo e.mail: <a href="mailto:pric80600v@istruzione.it">pric80600v@istruzione.it</a> indirizzo e.mail certificata: <a href="mailto:pric80600v@pec.istruzione.it">pric80600v@pec.istruzione.it</a> sito web: <a href="http://www.icmontechiarugolo.edu.it">www.icmontechiarugolo.edu.it</a>	Tel 0521/686329 687582 Fax 0521/686072
Cod. Mecc.: PRIC80600V – Cod. Fisc.: 80011390343 – Cod. Univoco fatt. elettronica: UF6F3X		

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

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

**“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”**

### 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'art. 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;

Vista la C.M. MIUR Prot. 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;

### EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

### ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a. **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, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- b. **consegnatario**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- c. **sostituto del consegnatario** a norma dell'art. 30 comma 2 del D:I: 129/2018 l'impiegato incaricato dal dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- d. **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- e. **sub-consegnatario**: i docenti o altro personale che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- f. **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- g. **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- h. **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- i. **hardware**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- j. **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- k. **opere dell'ingegno**: software, pubblicazioni ecc.

## ***TITOLO II – CONSEGnatARIO***

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO**

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

- a) consegnatario
- b) sostituto del 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 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 inventariabili;
- 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, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici;
- g. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- h. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- i. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- j. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- k. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- l. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

3. In assenza o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

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 direttore dei SGA e dai docenti interessati, che risponderanno alla conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

I sub-consegnatari sono individuati con provvedimento del Dirigente scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore SGA.

5. 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 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 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 Direttore SGA 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## **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, tablet, possono essere dati in consegna a docenti dell'Istituto scolastico.

Qualora i beni siano utilizzati in via permanente o temporaneo 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 E SCARICO INVENTARIALE***

### **ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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.

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.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## **ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo".  
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. 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 discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".  
Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.

8. 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 negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. 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.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. 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 devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

## **ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c.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, fornito non esaustivo:
  - a. Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in generale, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, 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, ecc.;
  - f. Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc...;
  - g. Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;
  - h. Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;

- i. Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc...;
- j. Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc...;
- 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, ecc...;
- l. Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc... ;
- m. Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;

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.

- 4. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
- 5. Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

## **ARTICOLO 10- RICOGNIZIONE DEI BENI**

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 trasparenze, 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 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 mancati;
- 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.

## **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 C.M. 8910 del 01/12/2011, 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, 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 registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

1. MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici: 20%
2. MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità: 10%
3. MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività: 10%
4. IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività: 5%
5. HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati: 25%
6. MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento: 5%
7. STRUMENTI MUSICALI: 20%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di € 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

### **Casi particolari:**

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

#### **A. 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 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

#### **B. 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 (IMU). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

### ***C. Titoli del debito pubblico quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi)***

Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno 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, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

## **ARTICOLO 12- VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## ***TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE***

### **ARTICOLO 13-- ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

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.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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.

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 14 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

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, all'art. 34.  
Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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 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 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.
2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
5. 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 della responsabilità di custodia e gestione connesse.
6. 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.
7. Il dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'istituto. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: Furto e incendio; elettronica.
8. La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

## ***TITOLO V– NORME FINALI***

### **ARTICOLO 15 – SCRITTURE**

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1. Inventario;
2. Provvedimenti di carico e scarico;
3. Processo verbale per cambio consegnatario.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

## **ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente regolamento è suscettibile di integrazioni e modifiche.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
4. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 26/06/2019 con delibera n. 4.