



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. STEFANO DI CADORE E COMELICO SUPERIORE

P.le Volontari della Libertà, 5 - 32045 SANTO STEFANO DI CADORE (BL)

BLIC82500Q - C.F.83003070253 - Codice Univoco: UFWSCY

Tel. 0435 62256 fax 0435 64085 - Sito web: [www.icsantostefanodicadore.it](http://www.icsantostefanodicadore.it)

e-mail: [blic82500q@istruzione.it](mailto:blic82500q@istruzione.it) – pec: [blic82500Q@pec.istruzione.it](mailto:blic82500Q@pec.istruzione.it)

Centro Territoriale per l'Inclusione "CTI CADORE"



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

### 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;

VISTA la circolare n. 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;

### E M A N A

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 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".

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, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **sostituto del consegnatario** a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.I. 129/2018
- **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.

## 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) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

### ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.12972018, 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.
2. 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.
3. 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 la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
  - 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.
4. In caso di assenza e/o impedimento, il consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario, nominato dal Dirigente scolastico con proprio provvedimento. Di norma il sostituto del consegnatario corrisponde all'assistente amministrativo incaricato per la sostituzione del Dsga.
5. Poiché l'I.C. di S. Stefano di Cadore e Comelico Superiore è dislocato su più plessi, il Dirigente scolastico nomina ad inizio anno scolastico, con proprio provvedimento, un docente sub-consegnatario per ogni plesso. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore SGA.
6. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti sub consegnatari, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.
7. 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,
  - la consegna a fine anno del prospetto delle variazioni intervenute durante l'anno scolastico.

### ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. 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.

2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, 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**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali notebook, videoproiettori, attrezzature di lavoro, telecamere, macchine fotografiche, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico.
2. 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.
3. 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'art.31, 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 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. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica 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. 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.
3. 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. 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.)
4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
5. 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 all'istituto scolastico.
6. Tutte le operazioni relative all'inventario saranno effettuate sul portale Sidi Inventario.

#### **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 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;
  - i beni di facile consumo che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori;
  - i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe e alle biblioteche insegnati.

- i beni in comodato d'uso.
2. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustiva:
    - a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere (es. carta, cucitrici, penne, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, ecc...);
    - b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili";
    - c) Attrezzatura per igiene e pulizia (es. carta igienica, detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...);
    - d) Materiale didattico e di laboratorio (es. colori, carta, cartoncini, carte geografiche, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, cd, ecc...);
    - e) Attrezzatura sportiva (es. palloni, funi, materassini, tappeti per ginnastica, ecc...);
    - f) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati (es. lampada videoproiettore);
    - g) Medicinali per armadietti Primo soccorso;
    - h) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
  3. Le fatture elettroniche relative all'acquisto dei beni mobili di facile consumo, dei libri e dei beni di valore pari o inferiore a duecento euro, dalle quali si evince la descrizione del bene, la quantità e il relativo valore, vanno inserite in apposito registro/raccoglitore ed evidenziati con apposita modulistica i movimenti dei beni ovvero la consegna dei beni all'ufficio/plesso scolastico, la data di consegna e il nominativo dell'utilizzatore. Il consegnatario e gli altri soggetti incaricati della gestione del deposito dei beni sono responsabili della corretta gestione del materiale e delle relative scorte.
  4. I beni acquistati con le minute spese del dsca vanno registrati nel registro delle minute spese con indicato ufficio/plesso di destinazione.
  5. I beni in comodato d'uso vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati il comodante, la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna e i movimenti dei beni. L'elenco dei beni in comodato d'uso di proprietà degli Enti Locali va consegnato dall'Ente all'Istituto scolastico

#### **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. In base all'art. 31, c.9 del D.L. 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 cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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
6. Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, 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.
7. Le operazioni di aggiornamento dei valori e ammortamento saranno effettuate sul portale Sidi Inventario.

## TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

### 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, con provvedimento del dirigente scolastico, 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.
2. Lo scarico inventariale è proposto dal Dirigente scolastico, dal consegnatario o dal sub consegnatario.
3. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare sul sito web dell'Istituto e da comunicare agli 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 della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.  
Il prezzo da porre a base è quello del valore del bene risultante dall'inventario dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita Commissione interna. Le offerte possono pervenire via e-mail all'indirizzo blic82500q@istruzione.it o brevi manu presso la segreteria.
4. Nel giorno stabilito, 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.  
Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso 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 altre istituzioni scolastiche
5. 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.
6. 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 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.
7. Tutte le operazioni relative al discarico inventario saranno effettuate sul portale Sidi Inventario.
8. Il Dirigente è autorizzato all'eventuale stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica.

## TITOLO V – NORME FINALI

### Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 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 alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto n. 53 del 15 aprile 2019

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DE BERNARDO Morena

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse