



REGOLAMENTO INTERNO
SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129/2018
G.U. serie generale n. 267 del 16/11/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23 del 12 novembre 2020

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 2015, n. 107, gli articoli 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 e 37;
- PRESO ATTO** che ai sensi e per gli effetti del disposto di cui al comma 3 dell'art. 29 del citato D.M. "*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*";
- CONSIDERATO** che la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

Art. 1 Principi generali

Il presente Regolamento è finalizzato alla individuazione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili finalizzato a:

- > l'iscrizione dei beni in distinti registri di inventario;
- > il controllo della consistenza del patrimonio;
- > la redazione del Conto del Patrimonio di cui al comma 3 dell'art. 22 del D.I. 129/2018;

Art. 2 Beni materiali

I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile; essi sono descritti e inseriti in separati registri in conformità alle norme contenute nei successivi articoli. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:

- a) beni inventariabili di uso durevole il cui valore di acquisizione è superiore alla soglia di valore di duecento euro (IVA compresa) come previsto nel D.I. N. 129/2018 art. 31 comma 5 i quali non abbiano carattere di beni di consumo;
- b) beni non inventariabili ad uso durevole il cui valore di acquisizione è inferiore alla soglia di valore di 200,00 euro (iva compresa) come previsto nel D.I. N. 129/2018 art. 31 comma 5 i quali non abbiano carattere di beni di consumo;
- c) i beni non inventariabili soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione.

Art. 3 Classificazione registri e categorie inventariali

A norma degli articoli 31 e 32 del D.I. 129/2018, i beni posseduti sono iscritti in distinti registri di inventario.

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, distruzione, sottrazione, perdita, e cessione.

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui al comma 1 dell'art. 31 del D.I. 129/2018 vigente, sono istituiti i



seguenti Registri di Inventario:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario.

Registro dei beni immobili: **non istituito per mancanza di presupposti**

Registro dei beni di valore storico-artistico: **non istituito per mancanza di presupposti**

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: i beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, 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.

Registro dei libri e materiale bibliografico: tali beni sono iscritti nell'inventario con le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: **non istituito per mancanza di presupposti**

Registro dei veicoli e natanti: **non istituito per mancanza di presupposti.**

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici (Mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico;

categoria II: libri e pubblicazioni (libri di valore storico o ad esempio, enciclopedie);

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, strumenti musicali, (ad esempio sono compresi in questa categoria: personal computer, notebook, condizionatori, elettrodomestici, video camere, videoregistratori, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione, microscopi, bilance elettroniche e attrezzature tecniche e scientifiche)

categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.).

Le indicate categorie sono registrate in un solo e unico Inventario.

L'Inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del D.I. 129/2018 per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule laboratoriali, affidato al personale docente individuato quale sub-consegnatario.

La gestione dell'inventario del consegnatario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e magazzino su supporto informatico, atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti, il sub consegnatario è tenuto tramite apposita modulistica alle eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

Nell'inventariazione dei beni 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). Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di scarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

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 i beni acquistati;



- prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
- prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione interna, come previsto dall'art. 9 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione, per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato, previa richiesta e successiva registrazione.

In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Art. 4 beni inventariabili e beni non inventariabili

Non si iscrivono in inventario:

- gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili, cuffie da laboratorio, ecc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore al limite stabilito sono annotati nel registro di beni durevoli.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo.

Art. 5 Ricognizione, Rinnovo e Rivalutazione

In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

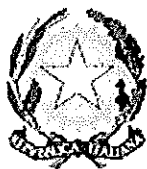
Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione interna nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art.9 lettera b) del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegretario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di



beni esistenti in inventario (PV/1);

- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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. (PV/2)

La Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub-consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del D.I. 129/2018.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- 1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- 2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:
 - a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 6 del presente regolamento;
 - b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente scolastico procederà, ai sensi dell'articolo 33 del D.I. 129/2018, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;
 - c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del D.I. 129/2018);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comma 5 del D.I. 129/2018)
- Apposita iniziativa del D.S.G.A. (circolare 18/9/2008 n.26 RGS)

Art. 6 ammortamento e aggiornamento dei valori

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS:



Tipologia beni	Aliquota annua
<i>Impianti e attrezzature</i>	5%
<i>Hardware</i>	25%
<i>Equipaggiamento e vestiario</i>	20%
<i>Beni mobili di valore culturale, storico, ecc.</i>	2%
<i>Materiale bibliografico</i>	5%
<i>Macchinari per ufficio</i>	20%
<i>Mobili e arredi per ufficio</i>	10%
<i>Strumenti musicali</i>	20%
<i>Mobili e arredi per locali ad uso specifico</i>	10%

Per le tipologie non menzionate si fa riferimento alla circolare sopraindicata

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili; valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere — da considerare alla stregua dei primi — vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del D.I. 129/2018, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza".

Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi 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 invece sono soggetti a stima.

Art.7 adempimenti registrazione beni

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del D.I. 129/2018, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultanti esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza.

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.



Art. 8 cancellazione dei beni dall' inventario

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. 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 dalla apposita commissione interna". "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione Scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

- a) Il D.S.G.A., nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.
- b) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub- consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- c) Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del D.S.G.A, emette apposito provvedimento di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.
- d) Con atto successivo il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare nell'albo on line dell'istituzione scolastica e da comunicare agli alunni.

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

L'avviso di vendita deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo base, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo base di vendita è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita a mezzo: posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno (per il rispetto dei termini farà fede la data di arrivo) o consegna a mano in busta chiusa recante all'esterno la seguente dicitura: "*offerta per acquisto beni dismessi*". Nel giorno stabilito dall'avviso, sulla base delle offerte pervenute, si procede all'aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso stesso e si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, anche per gara 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 ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del D.I. 129/2018, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici ovvero in subordine di enti no profit. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

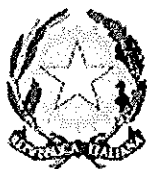
La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

Art.9 Commissioni

All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni (senza oneri per lo Stato), con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

- a) La Commissione Tecnica dell'Istituto.

Tale commissione è nominata all'occorrenza, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta



da numero minimo di tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente e Assistenti Amministrativi in base alla tipologia del bene. Individua le caratteristiche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifica il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario, individua l' eventuale valore di stima dei beni.

b) La Commissione per il rinnovo degli inventari.

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

La Commissione è formata ordinariamente da tre membri, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente Scolastico (componente di diritto) o un suo delegato;
2. D.S.G.A. (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. Componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche. In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o A.T.A.
L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

- a) Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del D.I. 129/2018) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

Art.10 consegnatario e sub consegnatario

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

- a) consegnatario b) sub-consegnatari.

Art.11 compiti e responsabilità

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con provvedimento formale e vincolante, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della



consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati dal D.S.G.A con apposito verbale. Successivamente gli stessi comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- Conserva e gestisce i beni dell'istituzione scolastica;
- Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

- tenuta dei registri inventariali;
- predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;
- compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) allo scopo nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- c. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Art.12 passaggio di consegne

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 e del presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.



Art.13 utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica quali per es.: PC portatili, macchine fotografiche, videocamere digitali, radioregistratori, strumenti musicali, lettori dvd proiettori diapositive, ec.t, essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'Autorizzazione scritta del Consegretario o sub consegretario dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegretario.

Art. 14 disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 15 pubblicità- trasparenza

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto sezione Albo on line.

Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente/disposizioni generali.

Il presente regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, ai sensi art 29 comma 3 del D.I. 129/2018.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Miriam Pessot



Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca ANTONELLI