



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Scolastico Comprensivo
"Giovanni XXIII"

Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione

71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Sant'Antonio Abate, 92



Cofisco: 83003020712 – **Cod. Meccanografico:** FGIC83100Q – **Cod. Univoco:** UFJLON

Tel.: 0884561316 – **Fax:** 0884568344 – **Sito web:** www.istitutogiovanni23.edu.it – **E-mail:** fgic83100q@istruzione.it - fgic83100q@pec.istruzione.it

Gestione patrimoniale – beni e inventari dell'Istituzione Scolastica

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 29 del 27/07/2020

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, le modalità di carico e scarico dei beni, nonché la ricognizione e l'aggiornamento degli stessi. Disciplina, altresì, le modalità di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Fonti Normative

Le principali disposizioni di carattere generale cui deve uniformarsi la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituto sono:

- **Circolare MEF del 18/09/2008 n. 26** – Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche.
- **Nota MIUR AOODGPFB n. 8910 del 01/12/2011** – Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle istituzioni scolastiche statali.
- **Nota Miur AOODGPFB n. 2233 del 02/04/2012** – Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione.
- **Nota Miur AOODGRUF n. 74 del 05/01/2019** – 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”* – Orientamenti interpretativi.
- **D.I. 129 del 28 agosto 2018** – Titolo III Gestione patrimoniale – Beni e Inventari.

Art. 3 – Consegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) che, fermo restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo nei vari uffici, aule e laboratori;
- c. 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 aiutare in questa attività;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni/materiali affidati a coloro che fruiscono e/o conservano beni/materiali;
- f. 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.

In qualità di consegnatario, il DSGA cura, in particolare, il corretto e tempestivo svolgimento delle seguenti operazioni:

- assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e vano, assicurandone l'esposizione all'interno del locale e del vano;
- effettuare la ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati, con cadenza rispettivamente quinquennale e decennale;
- istruire i provvedimenti di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

Art. 4 – Sub-consegnatario

Il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni loro affidati e comunicano al consegnatario (DSGA), mediante comunicazione scritta, le eventuali variazioni e gli spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario.

I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto specificato negli elenchi.

Art. 5 – Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione, da effettuarsi entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio, deve risultare da apposito verbale in cui devono essere indicate sinteticamente la tipologia, la quantità, 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 motivazioni.

La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

Art. 6 – Classificazione inventariale

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018, di cui all'art. 31, e dalle Note richiamate nell'art. 2 del presente regolamento.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

Art. 7 – Carico Inventariale

Beni mobili

I beni mobili sono oggetto di iscrizione nell'inventario, secondo l'ordine cronologico di acquisizione, nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto della scuola o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, perdita o cessione.

Per ogni bene mobile inventariato, che deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi dello stesso, vanno indicati:

- 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, per facilitarne la sua individuazione;
- il valore del bene, 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.

Beni immobili

Relativamente ai 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.

Per i beni di valore storico-artistico, va prevista 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.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per i beni mobili.

I valori mobiliari, invece, vanno registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

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.

Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili e amministrativi.

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.

Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa;
- i beni (o accessori/parti di ricambio) di modico valore;
- i bollettini ufficiali, le riviste e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere.

Art. 8 – 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;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri.

Per la procedura di stima dei beni di valore storico e artistico deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.

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, tramite fonti certificate, il valore di mercato; qualora tale criterio non fosse applicabile, si procederà ad apposita stima.

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

Art. 9 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, co. 9 del D.I. 129/2018 e alle Note richiamate nel precedente art. 2, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni almeno ogni dieci anni. 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. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.

Il processo verbale contiene l'elencazione di:

- 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 tali 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 effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

Art. 10 – Sistemazioni contabili

Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

- a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, è necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia; per quanto concerne il valore da attribuire, ove non fosse possibile desumere il valore dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione;
- b. in caso di meri errori materiali di scritturazione che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate;
- c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario, previo provvedimento formale, emanato dal dirigente scolastico, in cui dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. A tale provvedimento va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione qualora trattasi di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata dall'art. 34 del D.I. n. 129/2018 per la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla nota Miur AOODGPFB n. 8910 del 01/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente l'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento 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 vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante, in modo indelebile, il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Art. 12 – Eliminazione dei beni dell’inventario

L’art. 33 del D.I. 129/2018 stabilisce che in caso di eliminazione 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 amministrativo-contabile. Se trattasi di materiali mancanti per furto, al decreto del dirigente scolastico vanno allegare la relazione del Direttore SGA, che chiarisce le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, e copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Art. 13 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Per la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall’art. 34 del D.I. n. 129/2018.

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.

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 all’aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell’avviso d’asta. L’asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell’avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

Art. 14 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

La custodia del materiale tecnico e scientifico è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, a docenti opportunamente individuati.

L’affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell’oggetto dell’affidamento in duplice copia. Una copia di tali documenti, entrambi sottoscritti dal Direttore SGA e dall’interessato, è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere a:

- la corretta custodia e conservazione in sicurezza dei beni affidati;
- il recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
- la richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
- 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.

Al termine del periodo di custodia, il sub-consegnatario e/o il docente affidatario stilano una relazione in cui indicano le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione, nonché eventuali proposte di nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni.

La responsabilità dell’affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Art. 15 – Opere dell'ingegno

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale, indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente. Le stesse sono tutelate con il diritto d'autore. La scuola può esercitare, ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 129/2018, il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari ed extracurricolari.

Il Dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'Istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'Istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'Istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera; la parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. n. 129 del 28/08/2018, e delle circolari qui richiamate all'art. 2.

Entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e viene inviato all'USR territorialmente competente (USR Puglia – Ufficio V Ambito Territoriale di Foggia) in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.