



## **Regolamento per la gestione dei beni e inventari** **ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**

**Delibera del Consiglio di Istituto n. 123 del 28/05/2019**

### **Art. 1. Oggetto**

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.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni inventariati.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### **Art. 2. Consegnatario e sostituto del consegnatario. Subconsegnatario.**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica 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. 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 provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali 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 affidati agli utilizzatori;
- f) vigilare sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) gli interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Per il caso di assenza o impedimento temporaneo del DSGA consegnatario, il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sua sostituzione.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

**Istituto Tecnico:** Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

**Liceo Scientifico:** ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

**Istituto Professionale:** Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 📠 Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e ne restano in ogni caso personalmente responsabili ex art.30 comma 4 del D.I. 129/2018.

### **Art.3. 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 sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.

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

Eventuali discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto sono evidenziate nel verbale, con l'indicazione delle ragioni, se conosciute. In tal caso si applica l'art. 33 del Decreto Interministeriale e il provvedimento di discarico riporta, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **Art. 4. Inventari**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche sono iscritti 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 ogni bene da inventariare è 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.

### **Art. 5 – Carico inventariale**

1. Sono iscritti in inventario i beni che costituiscono il patrimonio della scuola, ad eccezione dei beni di facile consumo e dei beni mobili di valore pari o inferiore ai 200 euro IVA compresa, ai sensi del comma 5 dell'art.31 del D.I. 129/2018.
2. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione e sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
3. Le universalità di mobili il cui valore è superiore ai 200 euro IVA sono iscritte distintamente attribuendo al complesso di beni un unico numero d'inventario. Al fine di consentire discarichi parziali, agli elementi che compongono l'universalità è attribuito un sottostante numero d'ordine identificativo, con l'indicazione del valore corrispondente.

**Istituto Tecnico:** Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

**Liceo Scientifico:** ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

**Istituto Professionale:** Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 📠 Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



4. Nel caso di beni immobili, nell'apposito registro sono 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.
5. Nel caso di beni di valore storico-artistico, sono conservati i 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.
6. I valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
7. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
8. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso sono annotati in apposite schede.
9. Non sono inventariati 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, riviste e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nel giornale di carico del magazzino.

#### **Art. 6. Valore dei beni inventariati**

Il valore attribuito ai beni inventariati all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate è così determinato:

- a) per i beni acquistati in unica soluzione o a rate, secondo il prezzo di acquisto come da fattura IVA compresa;
- b) per i beni acquisiti al termine di locazioni finanziarie, secondo la somma dei canoni pagati e del prezzo di riscatto, depurata dalle quote versate per interessi;
- c) per i beni acquisiti tramite noleggio con facoltà di riscatto, secondo il prezzo di riscatto;
- d) per i beni donati, secondo valore di stima;
- e) per i libri, secondo il prezzo di copertina;
- f) per gli oggetti prodotti nei laboratori e dalle officine della scuola, secondo il prezzo di costo;
- g) per i beni di valore storico e artistico, secondo valore di stima, sentito il parere della competente Soprintendenza;
- h) per i beni prodotti a scuola, secondo la somma del costo delle componenti esclusa la manodopera;
- i) per le opere di ingegno, secondo valore di stima in base al 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 sono 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.

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

#### **Art.7. Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari**

La Commissione per il rinnovo degli inventari, costituita da tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni almeno ogni dieci anni.

La Commissione per il rinnovo degli inventari è nominata dal dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA.

Delle operazioni compiute dalla Commissione è redatto apposito processo verbale in triplice copia sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione:

**Istituto Tecnico:** Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

**Liceo Scientifico:** ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

**Istituto Professionale:** Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 📠 Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



- a) dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
  - b) degli eventuali beni mancanti;
  - c) dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli enti 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, se del caso, il DSGA procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

#### **Art. 8. Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo degli inventari procede, almeno ogni cinque anni, all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti e, almeno ogni dieci anni, alla redazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento.

Non sono sottoposti ad ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

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

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

I beni di cui alla lettera a) sono 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.).

Il valore dei beni di cui alla lettera b) è 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.C.I.).

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

#### **Art.9. Eliminazione dei beni dall'inventario.**

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico secondo il disposto dell'art. 33 del Decreto Interministeriale.

La presenza di materiale inservibile all'uso è accertata da una apposita commissione interna per l'eliminazione dei beni dall'inventario nominata dal Dirigente Scolastico e costituita da tre membri scelti tra il personale docente e ATA ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale.

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione scolastica previa determinazione del loro valore a cura della Commissione interna di cui al comma precedente. La Commissione determina il valore dei beni da cedere sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili.

Nel caso di beni eliminati dall'inventario per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico è allegata una relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **Art. 10 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Vendita.**



**ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"**

**Liceo**

**Tecnico**

**Professionale**

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

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

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed eventuali proposte di nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

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

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individua quello che lo occupa per un maggior numero di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

#### **Art. 11. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

In caso di vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si applica la procedura prevista dall'art.34 del Decreto Interministeriale.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli studenti.

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 migliore, 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 scarico inventariale di cui all'articolo 10, comma 1, 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 altri enti pubblici.

#### **Art. 12. Opere dell'ingegno e proprietà industriale.**

Ai sensi degli artt.36 e 37 del Decreto Interministeriale, la scuola è titolare del diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo, nonché dei diritti di proprietà industriale su beni immateriali, in quanto

**Istituto Tecnico:** Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

**Liceo Scientifico:** ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

**Istituto Professionale:** Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 📠 Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali ed esercita tali diritti secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto all'autore o ai coautori il diritto morale alla paternità del bene immateriale.

Lo sfruttamento economico dei diritti di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento dei diritti dell'istituto, nonché per il loro esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Qualora l'autore o uno dei coautori del bene immateriale 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 dei beni immateriali di cui al comma 1. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

### **Art. 13. Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è atto interno e rappresenta strumento di attuazione del Decreto interministeriale e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

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

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente ex art.29 comma terzo del Decreto Interministeriale.

Data \_\_\_\_\_

*Il Dirigente Scolastico*