



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE
"PISACANE E POERIO"

VIA PISACANE, 9 - 20129 MILANO - Tel. 02 884. 48870 - FAX. 02 884. 48882
C.F. 80124850159 - Codice Univoco Ufficio UFEFOO - Codice Meccanografico MIIC8B700B
Scuola Primaria "Pisacane e Poerio" Via Pisacane, 9 - 20129 Milano - C.M. MIEE8B701D - Tel. 02 884.48870
Scuola Secondaria di I grado "Locatelli - Oriani" Via Pisacane, 13 - 20129 Milano - C.M. MIMM8B701C - Tel. 02 884.48956

Sito: www.icpisacanepoerio.gov.it e-mail: MIIC8B700B@istruzione.it miic8b700b@pec.istruzione.it

Estratto del verbale della seduta del Consiglio di Istituto del 16/4/2019 - delibera n° 9

La seduta si apre alle ore 17,30 con il seguente o.d.g.:

OMISSIS

punto n. 4 dell' o. d. g. : **Regolamento inventari.**

OMISSIS

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129, art.29, c.3. e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA all'unanimità:

l'adozione dell'allegato regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018.

OMISSIS

Milano, 16 aprile 2019

Visto approvato e sottoscritto

La Segretaria
Leonie del Corona

Il Presidente del C. di I.
Paola Clerici

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI
ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018
“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 – Passaggio di consegne

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’Istituto

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali

Art. 8 – Carico e scarico inventariale

Art. 9 – Beni non inventariabili

Art. 10 – Ricognizione dei beni

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.

Articolo 2 – Definizioni.

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità;
- b) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- c) **“sostituto consegnatario”**: l’agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- d) **“sub consegnatario o docenti affidatari”**: i docenti che rispondono del materiale loro affidato ex art. 35, c.1, D.I. 129/2018”;
- e) **“utilizzatore finale”**: fruitore delle unità cedute o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- g) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- h) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- i) **“universalità di mobili”**: ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
- j) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

TITOLO II - CONSEGNAARIO

Articolo 3 - Consegnatario.

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad **“agenti”** responsabili costituiti da:
 - consegnatario;
 - sostituto del consegnatario;
 - sub consegnatari.

Articolo 4 – Compiti e responsabilità.

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, comma 1 del D.L. 129/2018.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a lui consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo 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 provvede a:
 - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possano coadiuvare in questa attività;
 - 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 possano coadiuvare in questa attività;
 - individuare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - 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.
4. 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;
 - i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi agli uffici competenti;
 - la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Stante la particolare complessità dell'Istituto, il dirigente scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti), che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni a loro affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
6. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti.
7. L'assistente amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.
8. I sub consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:

- a. di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
- b. di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
- d. di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal dirigente scolastico;
- e. di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- f. di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

I sub consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

9. Al termine il sub consegnatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

10. La responsabilità del sub consegnatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al DSGA consegnatario.

Articolo 5 – Passaggio di consegne.

1. Quando il DSGA 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.
2. Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.
3. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.
4. Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art. 30 c. 5 del D.L. 129/2018 può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto.

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente scolastico, ai docenti e al personale ATA. 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. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Articolo 7 – Classificazione categorie inventariali.

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

- 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 e scarico inventariale.

1. Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, 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 della *“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”*).
2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero devono essere iscritti in apposito sistema di scritture affinché si possa effettuare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto una ponderata programmazione degli acquisti.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
5. 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.
4. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nella scuola.
5. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
7. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

8. 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 all'interno dell'edificio scolastico.

Articolo 9 – Beni non inventariabili.

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c. 5 del D.L. 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni *di facile consumo*, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
2. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Articolo 10 - Ricognizione dei beni.

1. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni (art. 31, c.9 del D.L. 129/2018) e almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. 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.
3. 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 da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
4. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
 - b) eventuali beni mancanti per furto o forza maggiore;
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti previa determinazione del loro valore.
5. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del dirigente scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative.
6. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
7. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Articolo 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.L.129/18, dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. La commissione per il rinnovo inventariale sarà composta dal dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente

Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla circolare ministeriale citata.
4. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
5. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato.

Articolo 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie.

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.l. 28/8/2018, n. 129 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida del Ministero in materia dei beni non soggetti ad inventario.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.l. 129/2018, art. 29 c 3.