



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo Crema Uno

Via Borgo S.Pietro 8 -26013 Crema (CR)

Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556

E-mail ufficio: CRIC82700P@ISTRUZIONE.it

P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it – codice fiscale 91037290193

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

(Delibera consiglio di Istituto n.2 del 27/02/2019)

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/08/2018 Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo1, comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. 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, libri, strumenti scientifici e di laboratorio,
- b) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 128/2018 si intende il DSGA
- c) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d) "**subconsegnatario**": il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli art.30, c.3, D.I. 29/2018

CONSEGNATARIO

ART. 3 – CONSEGNATARIO

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

- a) consegnatario

b) subconsegnatari.

ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’

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

1. la tenuta dei registri inventariali;
2. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
3. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Dirigente scolastico ai rispettivi docenti (subconsegnatari), che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ART. 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico. L’operazione deve risultare da apposito verbale conservato agli atti dell’Istituto comprensivo.

CARICO INVENTARIALE

ART. 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

ART. 7 – CARICO INVENTARIALE

- Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo". Ai sensi dell'art.31 comma 5 del D.L. n.29/2018 non si iscrivono in inventario i beni mobili di valore pari o inferiore a €. 200,00 IVA compresa. Non si inventariano altresì le riviste e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.
- 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, per distruzione, per perdita, per cessione o deterioramento.
- 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 inventario generale.
- Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
- L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
- Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico (programma SIDI Inventario) atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

ART. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art.31, c.9 del D.L. 29/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

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
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è

consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

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

ART. 9 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Nelle operazioni annuali di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:

- a) beni mobili ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 10%
- b) materiale tecnico-scientifico e di laboratorio ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 25%
- c) materiale bibliografico ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 5%.
- d) Casi particolari.

I computers e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta: *"20. ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione"*.

SCARICO INVENTARIALE

ART. 10 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 29/2018, art. 33 e 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

- a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione.

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.

Sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti.
- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.