



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Scolastico Comprensivo «BALILLA PAGANELLI»
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Montessori - Secondaria 1° grado
Via Friuli 18 20092 - Cinisello Balsamo (MI)

Tel.02/66047583 – 0266047832 – fax. 02/66014616
Cod.Mec.: MIIC82500Q -C.F. 85007770150 – c/c Post. n° 10897205
Codice Univoco:UFX3MA - codice iPA:istsc_miic82500q

✉ MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT -PEC: MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web <http://www.isc-paganelli.gov.it>



REGOLAMENTO INVENTARIALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 1 febbraio 2001, artt.23,24,25,26,27,28,29 ,30,52;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, artt. 14,17,19 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato – Istruzioni;

Vista la C.M. MEF 12 dicembre 2006, n. 43;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008, n. 26;

Vista la C.m. MEF 26 gennaio 2010, n. 0000001

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto

Art.2 – Definizioni

TITOLO II - CONSEGNETARIO

Art.3 – Consegnetario e Subconsegnetari

Art.4 – Compiti e responsabilità

Art.5 – Passaggi di gestione

Art.6 – Utilizzo dei beni fuori dall'Istituto

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

Art.7 - Inventari

Art.8 - Carico e scarico inventariale

Art.9 - Ricognizione dei beni

Art.10 - Aggiornamento dei valori e rinnovo scritte

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

Art.11 - Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 12 - 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. 44/2001 "Regolamento Generale di Contabilità".
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Articolo 2 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per :

- a) "**beni mobili**" : oggetti destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti.
- b) "**consegnatario**" : a norma dell'art.24, c.7 del D.I. n.44/2001 si intende il D.S.G.A.
- c) "**utilizzatore**" : fruitore dei materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo.
- d) "**subconsegnatario**" : il docente fiduciario di plesso o altro personale (docente responsabile di laboratorio, referente alunni disabili, ecc..) che risponde del materiale affidatogli ex art.27, c.1, D.I.n. 44/2001.
- e) "commissione" : costituita da tre a cinque persone scelte tra il personale in servizio nell'Istituzione scolastica. di essa potrebbero far parte : il Direttore SGA, i docenti subconsegnatari e l'assistente amministrativo che cura l'inventario.

TITOLO II - CONSEGnatARIO

Articolo 3 - Consegnatario - Subconsegnatari

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

- a) consegnatario (dsga)
- b) subconsegnatari (docenti)

Articolo 4 - Compiti e responsabilità

Consegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione scolastica è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dsga), salvo quanto all'art.27 del D.I. n. 44/2001 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni d 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 ad 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:

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

Subconsegnatari

3. La custodia dei beni inventariati, dislocati nei plessi, è affidata dal Dsga ai rispettivi docenti Fiduciari (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Dsga e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal dsga ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritto dal Dsga e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante 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. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari
- d. 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.

Il subconsegnatario (coordinatore di plesso, responsabile di laboratorio,ecc..) al termine del proprio incarico per scadenza (nomina annuale che termina con la fine dell'anno scolastico) o per altro motiv (dimissione, decadenza,..) deve provvedere al passaggio di consegne mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario, in presenza del dirigente o suo delegato.

Articolo 5 – Custodia del materiale

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule attrezzate è affidata dal Dsga ai rispettivi docenti indicati dal dirigente scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice copia, sottoscritti dal Dsga e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi sono conferiti annualmente.

2. Qualora più docenti debbano avvalersi dello stesso materiale o dei vari laboratori, la Direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al dsga del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Articolo 6 - Passaggi di gestione

1. Quando il Dsga cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene, entro 30 gg e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno, 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.

Articolo 7 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, pc portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione, riproduzione, amplificazione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti; in tale caso assume le responsabilità e gli obblighi del subconsegnatario.

2. I beni utilizzati per la loro natura fuori dai locali della scuola (es. strumenti musicali, notebook, telecamere,...) possono essere attribuiti in uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche o ad altri soggetti (pubblici o privati) rientrando a pieno titolo nell'istituto del comodato d'uso dei ben mobili così come disciplinato dagli articolo 1803 e seguenti del codice civile.

Il comodatario (colui che usufruisce del bene in comodato) ha l'obbligo di custodire e conservare il bene oggetto di comodato con la diligenza del buon padre di famiglia; l'obbligo di sostenere le spese di manutenzione ordinaria necessaria per evitare il deterioramento non fisiologico del bene stesso; il divieto di concedere il bene in godimento a terzi senza preventiva autorizzazione del comodante.

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

Articolo 8 - Inventari

A norma dell'art.24 del D.I. n.44/2001:

1. I beni si iscrivono in inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilire la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

3. Sono descritti in distinti inventari i beni mobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico.

Per la classificazione inventariale, viene fatto riferimento alle disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art.19, c.5, **comunque non vincolante** per le Istituzioni scolastiche che fanno direttamente capo alle disposizioni di cui al D.I. n. 44/2001.

- **categoria I** : beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

- **categoria II** : libri e pubblicazioni costituenti la dotazione dell'ufficio, non distribuiti agli impiegati quali normali strumenti ordinari di lavoro;

- **categoria III** : materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

Si iscrivono nell'Inventario generale i beni della Categoria I e della Categoria III e, in distinto inventario, i beni della Categoria II.

Articolo 9 - Carico inventariale

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, **per l'uso continuo**, sono destinati a deteriorarsi rapidamente. Non si inventariano altresì le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi

d'ufficio, 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”)**. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali uffici, postazioni informatiche, banchi e sedie di arredo ad una classe o un laboratorio, si tiene conto del complesso degli elementi e, pur se ritenuto opportuno attribuire numeri distinti e valori distinti per ciascun bene, così da rendere più agevole le operazioni di scarico, **si deve tenere conto del valore complessivo così da non valutare di modico valore i vari beni facenti parte dell'universalità ed escluderli dall'inventario**. Per buona norma si annoterà sull'inventario che detti beni appartengono ad un'unica complessità di beni.

2. 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 distruzione, per perdita, per cessione.

3. 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 nell'inventario generale.

4. Il consegnatario o l'assistente amministrativo delegato provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

5. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali e di programmazione.

7. I beni inventariati 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 interno ad un plesso.

Articolo 10 – Ricognizione dei beni

In base all'art.24, c.9 del D.I. n. 44/2001, 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.

Di essa possono farne parte : il consegnatario dei beni, i docenti subconsegnatari, l'assistente amministrativo che cura l'inventario. Tale commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale e da sottoscrivere da parte di tutti i componenti della commissione.

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 o inopportuna (beni non più utilizzabili, rotti, non più riparabili e recuperabili) è **consentito l'invio di detti 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.

Articolo 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si applica il criterio dell'ammortamento.
2. Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario o se successiva quella di inserimento nell'inventario, gli anni si conteggiano interi, si escludono le frazioni pari o inferiori a sei mesi.
3. Le aliquote di ammortamento da applicare in ragione di anno risultano essere :

| BENE MOBILE | Aliquota annua di diminuzione |
|---|---|
| Beni mobili di valore culturale, storico, ecc.. | 2% |
| Materiale bibliografico – raccolte e prodotti multimediali – impianti ed attrezzature | Dal 55 al 20% (a secondo della tipologia del contenuto) |
| Mobili ed arredi per ufficio – Mobili ed arredi per locali ad uso specifico | 10% |

| | |
|--|-----|
| Macchinari per ufficio – strumenti musicali – opere dell’ingegno – software prodotto | 20% |
| Hardware | 25% |

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Articolo 12 – Cancellazione dai registri inventariali

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, reso inservibile all’uso o obsoleto, è eliminato dall’inventario, previa chiusura dell’inchiesta, con provvedimento del Dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l’obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili.

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art.52 : *“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, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell’usato per beni mobili, individuato da apposita commissione. **I soli beni non più utilizzabili possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici, oppure si procederà alla distruzione**”* che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente scolastico provvede all’emanazione di un avviso d’asta da pubblicare all’albo della scuola e sul sito web dell’Istituto. 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, dedotti gli ammortamenti o il valore dell’usato di beni simili.

Le offerte devono pervenire all’istituzione in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l’asta, sulla base delle offerte pervenute, si procede alla 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.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta, è consentito l’invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall’amministrazione, nel rispetto della vigente normativa di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.

2. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale e delibera del C.d.I., il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene dall’inventario. 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.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 13 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità D.I. n. 44/2001 ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data della delibera del Consiglio di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luigi LEO

Delibera di approvazione del C.d.I. n. 101 del 15.02.2017

Firmato digitalmente da LEO LUIGI