



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “CURTATONE E MONTANARA”  
Polo Carlesi - Via Vinicio Modesti, n.4 – Tel. 0587/52060  
56025 PONTEDERA (PI)



E-Mail: [piic838002@istruzione.it](mailto:piic838002@istruzione.it) - sito web: [www.iccurtatonemontanara.edu.it](http://www.iccurtatonemontanara.edu.it)

## **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**

INDICE GENERALE

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

### **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

Art. 3 – Consegnetario e sub consegnetario

Art .4 - Compiti e responsabilità del Consegnetario e dei Sub- Consegnetari

Art. 5 – Passaggio di gestione

### **TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 - Eliminazione dei beni dall’inventario

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art.10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

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

Art.12 - Beni mobili non inventariabili

### **TITOLO VI – 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.l. n. 129 del 28/8/2018 *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*, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari ministeriali.
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 detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) **“consegnatario”, sostituto consegnatario, sub-consegnatario**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018;
  - c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - d) **“Sub Consegnatari”** i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 129/2018
  - e) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - f) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - g) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - h) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - j) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.

## TITOLO II – CONSEGnatARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

- Consegnatario;

- Sostituto del Consegnatario;
- Sub Consegnatario.

#### **ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITA' DEI CONSEG NATARI E SUB CONSEG NATARI**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte ai sensi dell'art. 30 D.l 129/2018 dal DSGA in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- 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 finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Il consegnatario è 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:

- a) la corretta tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
- d) la manutenzione e la riparazione dei beni;
- e) la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- f) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
- g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
- h) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;

4. In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.

5. In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

6. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.

Essi assumono i seguenti compiti:

- verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo;
- autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene;
- richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati; proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili; segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio come previsto dall'art. 30 del D.I 129/2018 comma 5, 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 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento Art. 31 D.I. 129/2018 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono 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 (beni non presenti);
- e) veicoli e natanti (beni non presenti);
- f) beni immobili (beni non presenti).

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

2. Per ogni bene andrà 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.

## **ARTICOLO 7 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa come previsto dall'art. 31 comma 5 D.l. 129/2018. 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 studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di 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.

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

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 negli inventari di cui all'art.5.

6. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.

7. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

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

9. 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 interno ad un fabbricato.

10. Non sono oggetto di inventariazione 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, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

#### **ARTICOLO 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012 e con la Nota prot. n. 4083 del 23/02/2021 – Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali.
2. In caso di eliminazione di materiali e 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 amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
3. In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
4. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
5. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **ARTICOLO 9– RICOGNIZIONE E RIVALUTAZIONE DEI BENI**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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.
2. 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 redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
4. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
5. eventuali beni mancanti
6. 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.
7. 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.
8. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## **ART.10 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, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011 e dalla Nota prot. n. 4083 del 23/02/2021 – Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali.
3. 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.
4. 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.
5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere -da considerare alla stregua dei primi -vanno 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.).
6. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **ARTICOLO 11 – 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.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. 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 migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

3. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
4. 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.
5. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

6. Il Dirigente scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegretario a provvedere alla cancellazione del bene.

#### **ARTICOLO 12 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art.31, comma 5 del Decreto n.129/20418 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Sono beni di facile consumo, altresì, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, ecc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore

#### **TITOLO VI – 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 *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* e delle Circolari Ministeriali tra cui la Nota prot. n. 4083 del 23/02/2021 – Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto.

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

*Pontedera, 29 ottobre 2024*

*Delibera del Consiglio di Istituto n. 97*

*Il Presidente*

*Massimo Ciompi*

*La Dirigente scolastica*

*Maura Biasci*