



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it)

e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it)

codice ufficio: [UFZ@MI](mailto:UFZ@MI) tel 08119911330



Co-funded by the  
European Union

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0001276 del 01/02/2024  
I-1 (Uscita)

Sito Web  
Amministrazione Trasparente  
Atti della scuola

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI** (ai sensi dell'art. 29 c. 3 del D.I. 129 del 28/08/2018)

*Approvato con delibera n. 138 del Consiglio di Istituto n. 5 del 18-01-2024*

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;

**VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

**VISTO** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.

**VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;

**VISTE** le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

**VISTA** la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

**VISTA** la normativa vigente;

#### **E M A N A**

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

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.
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 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI**

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è

destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituto Comprensivo " Sac. R. Calderisi" e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei menzionati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

### ARTICOLO 3 – FINALITÀ

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazione inventariale e contabile ed alla attuazione di un sistema di attribuzione di responsabilità e di controllo che si pongono i seguenti fini:

- a) la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b) il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
- c) la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d) la redazione di un Conto del Patrimonio (Modello K del Conto consuntivo);
- e) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi software conformi alla modulistica ministeriale.

### ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **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, ecc.
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- **sostituto del consegnatario:** a norma dell'art. 30 comma 2 del D.I. 129/2018 si intende uno o più impiegati incaricati dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3, D.I. 129/2018;
- **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- **opere dell'ingegno:** opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e no curricolari.

### ARTICOLO 5 – CONSEGNAARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
  - a) consegnatario
  - b) sub consegnatari

### ARTICOLO 6 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. 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 dei beni mobili e degli arredi di ufficio, 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:

- Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso la tenuta dei registri inventariali;
- 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 ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- 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 DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

4. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

5. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- La conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- Il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- La richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- La richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- La denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 7 – PASSAGGI DI CONSEGNE**

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 e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr. C.M. 2233/2012).

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Il passaggio di consegne va effettuato entro sessanta giorni ( art. 30 co 5 del D.I. 129 del 28/08/2018) dalla cessazione dall'ufficio.

#### **ARTICOLO 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti, per essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

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.

### **ARTICOLO 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

1. categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
2. categoria II : libri e materiale bibliografico;
3. categoria III : materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.;
4. categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
5. categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

### **ARTICOLO 10 – CARICO INVENTARIALE**

A norma dell'art. 31 del D.I. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

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. In particolare, gli inventari da tenere, secondo il suddetto D.I., sempre che, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

#### Registro dei beni mobili:

Il comma 2 dell'articolo 31 del D.I. 129/2018 prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.

Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

#### Registro dei beni immobili:

In relazione ai beni Immobili si evidenzia che, ai sensi del comma 2 dell'articolo 31 del D.I. 129/2018, nell'apposito registro devono essere annotati, il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

#### Registro dei beni di valore storico-artistico:

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria 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.

#### Registro dei libri e materiale bibliografico:

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico vanno seguite le stesse modalità di tenuta di quelle previste per gli altri beni mobili.

#### Registro valori mobiliari:

I valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

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 i beni acquistati
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione.

Nel caso di acquisto di beni soggetti ad inventario, sulle fatture è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati.

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. 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.

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 atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.)

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.

## **ARTICOLO 11 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non si iscrivono in inventario:

- beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia;
- gli oggetti di facile consumo;
- le riviste e le pubblicazioni periodiche;
- i libri destinati alle biblioteche di classe;
- le licenze d'uso software.

### *Beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa*

Con riferimento ai beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (di seguito anche "beni durevoli"), si precisa che, pur non dovendo essere iscritti in un apposito inventario, si consiglia di istituire un distinto registro in modo da poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione. Il valore annotato, nel caso di specie, costituisce un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio dell'istituzione scolastica. I beni durevoli non concorrono alla formazione dell'inventario, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro (IVA compresa).

In particolare, con universalità di beni mobili si intende, ai sensi dell'art. 816, comma 1, del Codice civile, "la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria". Pertanto, affinché possa essere configurata una universalità di beni mobili, è necessario che si verificano i seguenti presupposti:

- si tratti di una pluralità di beni (al limite anche solo due);
- i beni siano dotati di propria autonomia materiale e giuridica, sebbene svolgano la medesima funzione.

La predetta tipologia di beni si può definire, in altri termini, un insieme di elementi che mantengono inalterata la propria individualità, ma che vanno considerati in modo aggregato in virtù della destinazione e funzione unitaria loro impressa dal possessore. Ed in effetti, l'universalità è una aggregazione di carattere socio-economico, ancor prima che giuridico. Tenuto conto delle predette osservazioni, si precisa che nell'individuazione di una universalità di beni mobili e, conseguentemente, dei singoli elementi ad essa riconducibili, non si può prescindere dal riconoscere un certo margine di discrezionalità decisionale a favore del consegnatario ovvero del D.S.

Gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come un unicum, sempreché, ovviamente, abbiano un valore totale superiore a duecento euro, IVA compresa. Relativamente ai singoli elementi, verranno annotati nelle scritture i dati identificativi degli stessi (descrizione, valore, ecc.). Le consequenziali variazioni (valore, aumento o diminuzione dei singoli elementi) comportano l'annotazione nel relativo inventario che, nel caso di diminuzione, non condurrà all'eliminazione dell'universalità fin quando mantenga, pur con una composizione più ristretta, un valore, riferito al costo storico degli elementi che continuano a costituirla, superiore a duecento euro, IVA

compresa.

### Oggetti di facile consumo

Con oggetti di facile consumo si intendono, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018, quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. Questa tipologia di beni è composta prevalentemente da materiale didattico, 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.

A titolo esemplificativo, rientrano nella categoria di beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e pulizia, nonché oggetti quali timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (ad es. audiocassette, videocassette, cd, dvd, et similia).

In merito a tale fattispecie si precisa che, sebbene nel D.I. 129/2018 non si rinvenivano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di facile consumo, si ritiene che, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

### Riviste e pubblicazioni periodiche e biblioteche di classe

Ai sensi dell'art. 31, comma 6, del Regolamento, non sono soggetti ad iscrizione in inventario le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe (perlopiù, libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni).

### Licenze d'uso

Le licenze d'uso di software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (a titolo esemplificativo, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio) non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi.

## **ARTICOLO 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 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:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - eventuali beni mancanti
  - 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.
2. 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.
3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## **ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Coerentemente con quanto riportato nella Circolare del 9 settembre 2015, n. 26/RGS, reperibile sul sito web della RGS, i valori dei beni posseduti (ad eccezione di quelli evidenziati nel seguito), vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento. In particolare, il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- valore, rappresentato perlopiù dal costo storico del bene iscritto in inventario;
- anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (si ricorda che i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.

Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue:

Tipologia inventario	Categoria	Sottocategoria	%	Beni
Beni mobili	I Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera	Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10	Armadi, armadi a giorno, vetrine, cassaforti, cassette porta valori, cassettiere, scrivanie, divani, librerie, panche, poltrone, sedie, porta computer, porta stampante, tavoli, appendiabiti, porta ombrelli, ecc.
		Macchinari (uso amministrativo)	20	Personal computer, tablet, notebook, netbook, cellulari, telefoni, stampanti, fotocopiatrici, fax, telex, distruggi documenti, server, unità di backup, videoproiettori, scanner, videocamere, fotocamere, proiettori, schermi di proiezione, lavagne luminose, diaproiettori, ecc
		Macchinari	20	Trapani, tagliaerba e attrezzature da giardinaggio, ecc.
		Impianti e attrezzature	5	Impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti telefonici, impianti di allarme, ecc.
		Equipaggiamento e vestiario	20	Carrello portascopo, tute di protezione, scarpe antinfortunistiche, vestiario per uso non didattico, ecc.
		III Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, eccetera	Hardware (attività didattiche)	25
	Impianti e attrezzature (attività didattiche)		5	Microscopi, telescopi, spettrofotometri, modelli di scheletri, planetari, lavagne luminose, diaproiettori, proiettori, impianti di amplificazione, forni, torni, presse, attrezzature agricole, tute di protezione, maschere per l'elettrosaldatura, occhiali di protezione, caschi di protezione, camici, scarpe antinfortunistiche, ecc.
	Strumenti musicali		20	Chitarre, pianoforti, violini, trombe, batterie, ecc.
	Animali	20	Bovini, ovini, suini, ecc.	

	IV	Beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, eccetera)	Opere dell'ingegno e software prodotto	20	Brevetti e opere di ingegno prodotti dall'istituzione scolastica o per cui siano stati acquistati i diritti di sfruttamento, software di proprietà, concessioni, diritti di sfruttamento, marchi, ecc.
	V	Mezzi di trasporto	Mezzi di trasporto stradali leggeri	20	Biciclette, tandem, ciclomotori, motoveicoli, autovetture, ecc.
			Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10	Autobus, pulmini, autocarri, trattori, macchine agricole, ecc.
			Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5	Velivoli, barche a vela, barche a motore, natanti, ecc.
Libri e materiale bibliografico	II	Libri e materiale bibliografico	Materiale bibliografico	5	Libri e materiale bibliografico non appartenenti alle biblioteche di classe e non utilizzati per la consultazione quotidiana, raccolte e prodotti multimediali realizzati su supporto ottico o magnetico, ecc.

Il valore aggiornato a seguito delle operazioni di rinnovo inventariale è da intendersi in relazione alla situazione dei beni esistente al termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce il rinnovo e, pertanto, concorrerà a formare le risultanze della pertinente voce del prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio (modello K) del relativo esercizio finanziario.

Si rappresenta, altresì, sempre relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento che, tenuto conto della natura "dinamica" di quest'ultimo, il relativo calcolo va eseguito annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario in modo di mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio.

Nel caso in cui il valore di un bene risulti azzerato, perlopiù per effetto del suo completo ammortamento, lo stesso deve rimanere iscritto in inventario non costituendo tale azzeramento di per sé, motivo di scarico inventariale.

Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

a) Beni di valore storico - artistico e preziosi ingegnere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

b) Beni immobili

Il valore dei beni immobili va 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 terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

c) Valori mobiliari e partecipazioni ( Beni mobili fruttiferi )

Secondo quanto previsto dall'art. 32 co 2 del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza. Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.



## ARTICOLO 14 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

L'eliminazione dall'inventario può avvenire per vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili o per beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili.

1. *Per quanto riguarda l'eliminazione di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 33:* 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, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Al provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34 del D. I n. 129/2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del DS è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

2. *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, art. 34:* I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, 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. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1 del D. I. 129/2018, 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 soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

La commissione procede nel modo seguente:

Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo on-line 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 alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta, si procede all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

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

Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) 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 nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

3. *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, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Il Dirigente scolastico quindi autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. **Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub**

**consegnatario.** Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso 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.

La procedura di scarico inventariale non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto, soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato e il decremento del valore patrimoniale.

#### **Art. 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012 E C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Istituto;
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

#### **Art. 17 – PUBBLICAZIONE**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto comprensivo: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Emelde Melucci**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n°39/1993