Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo I, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;
VISTA la circolare n. 74 de l5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;
RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali , emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

Il seguente regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo l, comma 143, della legge 13luglio 2015, n. 107".
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

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.l. 129/2018 si intende il DSGA;
- sostituto del consegnatario a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.l. 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: software.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO

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

a) consegnatario;
b) sostituto del consegnatario;
c) sub consegnatari.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.l29/2018, 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, 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:

- 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 il rinnovo dei beni inventariati con cadenza decennale;
- curare la manutenzione o riparazione dei beni e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- comunicare gli eventi dannosi fortuiti e volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità;

3) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
4) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA 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 Direttore SGA.
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;
- La denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 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 e del presidente del consiglio di istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 6 – 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 dell'istituto scolastico.

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 INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.l29/2018 che prevede le seguenti sei categorie:

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 INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, 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 dell' *"universalità di mobili"* secondo la definizione del C.C., art. 816 *('e 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 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.
3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito 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.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica 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.
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.
6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
7. L'inventario generale contiene 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 cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'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.).
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 sì intende lo spazio fisico interno all'istituto scolastico.

ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n.l29/2018, 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 altresì 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.
3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:

   a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc.…;

   b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come *"beni non inventariabili ";*

c) Parti d ricambio dei beni mobili inventariati.
d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
f) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc....;
g) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopinì WC, specchi da bagno, ecc...;
h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;
i) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc...;
j) Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc....;
k) Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere , soprammobili, tendaggi, veneziane , cornici, impianti fissi anche se amovibili *"costituiscono pertinenze degli edifici "* es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc....;
l) Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc...;
m) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche , mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;

4. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.
5. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
6. Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c.9 del D.l. 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 del Dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi 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 consentiti 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.

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008;

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del lo gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Beni Mobili	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature - mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico - Mobili e arredi per Ufficio per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	I0%
Mezzi di trasporto stradali leggeri - Macchinari - Equipaggiamento e vestiario - Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Casi particolari:

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

A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere

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

I 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. Titoli del debito pubblico quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo

è superiore, alloro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – 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. 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 commissione procede nel modo seguente:
A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo 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 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 è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
Nel giorno stabilito, 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.
B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso 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 di altre istituzioni scolastiche;

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.
Il Dirigente scolastico 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 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.
Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell' Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.
La forma assicurativa sarà del tipo *'a primo rischio assoluto".*

TITOLO V – NORME FINALI

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.l29/ 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

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 d'istituto.