



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.gov.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



Regolamento sulla gestione dei beni ed inventari

ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.I. 129 del 28/08/2018

"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile
delle Istituzioni Scolastiche"
(*Delibera n.12 del Consiglio d'Istituto del 23.05.2019*)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. del 28/08/2018, n. 129;
VISTA la circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29 c.3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari, ai sensi dell'art. 31 c.5 del D.I. 129/2018.

Art.1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità e dalle circolari citate in premessa.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta le disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 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, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- ~ "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- ~ "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- ~ "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- ~ "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 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;
- ~ "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti che rispondono del materiale affidatogli;
- ~ "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.gov.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- ~ "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, pubblicazioni ecc.;
- ~ "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Il consegnatario 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 provvede a:

- a consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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 conservano il materiale;
- f vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- g la tenuta dei registri inventariali;
- h la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale.

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

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più subconsegnatari che 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.

I consegnatari ed i subconsegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi e dei



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.gov.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



loro sostituiti.

Art. 4 – Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA 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.

L'operazione deve risultare da apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Il D.I. 129/2018 attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Art. 5 – Classificazione delle categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. 129/2018 all'art. 31.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione. Ogni bene andrà contrassegnato col numero di inventario, il tipo inventario, la categoria, la sede e l'ubicazione.

Art. 6 – Carico inventariale

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. 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



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.gov.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



all'universalità.

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, per inservibilità all'uso.

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.

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. 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. 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 devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

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 gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 8 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, comma 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.

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

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il provvedimento 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 provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.gov.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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.

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, l'ufficio avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione e la compilazione del nuovo inventario.

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.

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia e sottoscritti dal Direttore SGA e dall'interessato.

Gli affidatari assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia, conservazione e utilizzazione dei beni.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e di una relazione al consegnatario in cui si evince la situazione dei beni.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

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. Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora, 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.

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.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.gov.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



Art. 13 – Gestione dei beni non soggetti all'iscrizione inventariale

I beni non soggetti ad inventario ma acquistati dall'istituto che non sono destinati a deteriorarsi rapidamente verranno caricati su apposito registro degli oggetti di facile consumo.

Ogni bene andrà contrassegnato col numero di carico e la data.

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità ai sensi del D.I. 28/8/2018 n. 129.

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

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.