Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione Scolastica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *"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"* (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*";

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 53 del 06/05/2021

ADOTTA

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

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto:

- le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida;
- le procedure di eliminazione di beni dall'inventario;
- le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni;
- la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nei seguenti registri:

   a) beni mobili;

   b) beni di valore storico-artistico;

   c) libri e materiale bibliografico;

   d) valori mobiliari;

   e) veicoli e natanti;

   f) beni immobili.

   Nello specifico, i beni mobili si iscrivono in inventario secondo le seguenti categorie :

   - Categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e completamenti di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
   - Categoria II: libri e materiale bibliografico;
   - Categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
   - Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
   - Categoria V: veicoli e natanti.

   Dal punto di vista pratico, pur trattandosi di beni mobili, le categorie II (libri) e V (veicoli e natanti) devono essere registrate in appositi separati inventari, pur mantenendo, per ragioni di continuità, la categorizzazione già esistente. I beni appartenenti alle restanti categorie, invece, confluiscono nell'inventario dei beni mobili, secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

   Nel caso in cui dovessero sorgere dubbi circa la collocazione della categoria, i applica il principio della strumentalità, ovvero i beni saranno collocati in inventario in base al ruolo che rivestono rispetto all'attività istituzionale svolto (PC per ufficio Categoria 1 – PC ad uso didattico Categoria III)

2. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

3. Per ogni bene oggetto di inventario andrà indicato:

   - il numero di inventario e la data di iscrizione;

- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico (documento di trasporto fattura, e verbale di collaudo o certificato di regolare fornitura);
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- il valore di carico, che corrisponde:
    - al prezzo di fattura, se i beni sono stati acquistati;
    - al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
    - al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate

Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

4. Per i beni di valore storico-artistico, si evidenzia 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.
5. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico seguirà modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
6. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
7. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
8. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale

9. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono

contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

Non vengono iscritti in inventario:

- gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe;
- le licenze d'uso software;
- i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia;

I beni "durevoli" non inventariati vanno tenuti in appositi elenchi numerati per consentirne la corretta gestione pur non entrando a far parte del Patrimonio dell'istituto Scolastico.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
   a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
   b) curare la distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e di altro materiale di facile consumo;
   c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
   d) gestire 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.
   g) coordinare i soggetti affidatari coinvolti nella gestione dei beni.

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.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale, redatto all'inizio dell'anno scolastico, a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati al termine dell'anno scolastico di riferimento.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;

b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;

c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;

d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Nomina della Commissione per la ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico, entro il mese di Giugno dell'anno nel quale si svolge la ricognizione, ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da tre membri nominati tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. La partecipazione alla Commissione non determina compensi.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori tramite operazione di ammortamento annuale oltre che, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se è il caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

a) Se sono rinvenuti beni non iscritti in inventario, va verificata la legittimità del titolo giuridico, e si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate nell'art. 2 punto 3 del presente regolamento;

b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario con provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora il materiale sia mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale divenuto inservibile all'uso;

c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, 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.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 il Dirigente Scolastico nomina una apposita Commissione Tecnica che si occupi della individuazione e della stima del valore dei beni fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili per fini istituzionali.

La Commissione è composta da 3 membri individuati tra il personale docente ed ATA. L'atto di nomina potrà stabilire la durata della carica. La partecipazione alla Commissione non determina compensi.

5. I beni fuori uso sono quei beni rotti, danneggiati o guasti, per i quali l' eventuale riparazione risulterebbe anti-economica.
6. I beni obsoleti sono beni funzionanti, ma ormai superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito.
7. I beni non più utilizzabili sono beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell' attività svolta dall'Istituto Scolastico.
8. La Commissione ha il compito di verificare lo stato dei beni, attestando in uno specifico verbale che sono inservibili all'uso, ovvero non più funzionali all'attività istituzionale. Il verbale deve inoltre determinare il relativo valore dei beni oggetto di valutazione e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. Le operazioni di verbalizzazione sono effettuate direttamente dalla Commissione che provvede alla nomina nel proprio interno di un componente con funzioni di segretario. Il verbale deve essere inviato al Dirigente Scolastico ed al DSGA.
9. La vendita dei beni fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili avverrà con provvedimento del Dirigente Scolastico attraverso avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. Il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
10. In caso di mancata aggiudicazione i beni fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
11. Per i beni fuori uso , nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida del MI ed 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 d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

La Dirigente Scolastica

Ivana Carmen Katy Savino*

*Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale (Dl.vo n. 82/2005 e S.S.mm.ii) e normativa ad esso connessa. Copia conforme all'originale informatico