



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Lesmo

Via Donna Rosa, 13 - 20855 LESMO (MB) - Cod. Mecc. MIIC8BS00B

Tel. 0396065803 - Fax 0396980042 - C.F.: 94030860152 - E-mail: MIIC8BS00B@istruzione.it

Pec: MIIC8BS00B@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.istitutocomprensivolesmo.gov.it>



Regolamento interno sulla gestione patrimoniale, dei beni e degli inventari dell'Istituto Comprensivo Statale di Lesmo

(ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.L. 129/2018 – “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”).

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** L'art. 29 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129, abrogativo del D.L. n. 44/2001, avente ad oggetto: *“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”*, le cui disposizioni si applicano dal 1° gennaio 2019;
- PRESO ATTO** della comunicazione dell'U.S.R. per la Lombardia, Direzione Generale, MPI AOODRLO. 4710 del 13/03/2019, avente ad oggetto: Articolo 29, comma 3, del decreto 28 agosto 2018, n. 129: *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, entrato in vigore il 17 novembre 2018 – indicazioni operative”*;
- VISTA** la circolare MPI. AOODGRUF Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento ;
- VISTO** l' art. 29, comma 3, del D.L. 28 agosto 2018, n. 129; 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 MIUR AOODGPFB Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012, avente ad oggetto: *“Beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione”*;
- VISTA** la circolare MIUR AOODGPFB Prot. n. 8910 del 2 dicembre 2011, avente ad oggetto: *“Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche Statali”*;
- VISTA** la circolare n. 26, Prot. n. 0109687, del 18 settembre 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale di Finanza, Ufficio XIV-XI-IV, avente ad oggetto: *“Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni Scolastiche”*;
- VISTO** Il D.M. 18 aprile 2002 n. 1, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e di concerto con i Ministri della Difesa, delle Infrastrutture e dei Trasporti e per i Beni e l'Attività Culturali, relativo alla nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;
- VISTA** la circolare 26 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale di Finanza, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza, UFFICI XI – IX, Prot. 68984 del 09 settembre 2015 relativa alle istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato con riferimento al 31 dicembre 2015 – Articolo 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** l'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233;

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 sulla gestione dei beni e degli inventari”**, composto di n. 22 articoli.

“Il presente regolamento è di esclusiva proprietà dell’Istituto Comprensivo Statale di Lesmo e non può essere riprodotto e divulgato a terzi senza autorizzazione specifica.”

INDICE GENERALE**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto e Definizioni	Pag. 4
Art. 2 – Finalità	Pag. 4
Art. 3 – Quadro normativo	Pag. 5
Art. 4 – Considerazioni generale sui beni in possesso delle Istituzioni Scolastiche	Pag. 5

TITOLO II – INVENTARIO E CARICO INVENTARIALE

Art. 5 – L’inventario, categorie e carico inventariale	Pag. 5
Art. 6 – Valore di beni inventariati	Pag. 6
Art. 7 – Beni non inventariabili	Pag. 7

TITOLO III – RICOGNIZIONE, RINNOVO DEGLI INVENTARI, AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 8 – Ricognizione dei beni	Pag. 8
Art. 9 – Aggiornamento dei valori	Pag. 9
Art. 10 – Inapplicabilità del principio dell’ammortamento – Casi particolari	Pag. 9
Art. 11 – Scarico inventariale – Cancellazione dei registri inventariali	Pag. 10

TITOLO IV –CONSEGNATARIO, SOSTITUTO DEL CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO: COMPITI E RESPONSABILITÀ

Art. 12 – Agenti responsabili	Pag. 11
Art. 13 – Consegnatario: compiti e responsabilità	Pag. 11
Art. 14 – Sostituzione del consegnatario	Pag. 11
Art. 15 – Sub-consegnatario	Pag. 11
Art. 16 – Passaggio di consegna	Pag. 12
Art. 17 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’Istituto	Pag. 12

TITOLO VI – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETA' INDUSTRIAZLE

Art. 18 – Le opere dell'ingegno	Pag. 13
Art. 19 – La proprietà industriale	Pag. 13

TITOLO VII – L'UTILIZZAZIONE TEMPORANEA DEI LOCALI DELL'EDIFICIO

Art. 20 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico	Pag. 13
--	---------

TITOLO VIII – NORME FINALI E TRASPARENZA

Art. 21 – Osservanza normativa	Pag. 14
Art. 22 – Pubblicità del regolamento, reclamo e ricorso	Pag. 14

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**Art. 1 - Oggetto e Definizioni**

Il nuovo regolamento di contabilità in forza del D.I. del 28 agosto 2018, n. 129, disciplina la gestione patrimoniale, dei beni e degli inventari agli articoli da 29 al 39.

Il presente Regolamento, previsto dall' art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018, ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, tenuta degli inventari, carico e scarico dei beni, ricognizione, aggiornamento e rivalutazione dei beni, le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari, le disposizioni per la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario.

Inoltre il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Altresì, il regolamento interno sulla gestione patrimoniale, dei beni e degli inventari disciplina le modalità di concessione, a soggetti terzi, dei locali dell'Istituto Comprensivo Statale Lesmo per l'utilizzazione temporanea e sporadica, norme inerenti le opere dell'ingegno, proprietà industriali e la manutenzione degli edifici scolastici.

Per la comprensione del presente allegato sono adottate le seguenti definizioni:

- a) *beni mobili*: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- b) *beni immobili*: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) *beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile*: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) *beni mobili fruttiferi*: Titoli di Stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- e) *consegnatario*: a norma dell'art. 30 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, è individuato nella figura professionale del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- f) *sostituto del consegnatario*: a norma dell'art. 30 comma 2 del D.I. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- g) *sub-consegnatario*: personale docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico), nominato dal Dirigente Scolastico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 30, comma 3, ed ex art. 35, comma 2, D.I. 129/2018;
- h) *utilizzatore*: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- i) *macchinari per ufficio*: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- j) *mobili e arredi per ufficio*: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- k) *impianti e attrezzature*: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- l) *hardware*: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- m) *materiale bibliografico*: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- n) *opere dell'ingegno*: software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale";
- o) *proprietà industriale*: marchi ed altri segni distintivi.

Art. 2 – Finalità

Le norme del presente regolamento sono finalizzate principalmente alla realizzazione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed all'attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli 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 che costituiscono il patrimonio dell'Istituto Comprensivo Statale Lesmo;
- d) la redazione di un Conto del Patrimonio;
- e) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Art. 3 - Quadro normativo

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa, in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, alle Istituzioni Scolastiche Statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.

Nella fattispecie la disciplina per la gestione patrimoniale, dei beni e degli inventari è prevista dal regolamento di contabilità D.I. 129/2018, in particolare assume maggiore rilievo il Titolo III agli artt. da 29 al 39, avente ad oggetto: *“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”*.

Art. 4 - Considerazioni generale sui beni in possesso delle Istituzioni Scolastiche

I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni Scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le definizioni del C.C. art. 812.

I beni della scuola devono essere inventariati secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, del Comune e beni in comodato d'uso.

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'Istituzione Scolastica Statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva è 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 servizi di interesse pubblico.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti Locali che sono concessi in uso alle Istituzioni Scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

TITOLO II – INVENTARIO E CARICO INVENTARIALE

Art. 5 -L'inventario, categorie e carico inventariale

L'inventario è il registro contabile in cui sono raccolti i dati che mettono in evidenza la consistenza patrimoniale dei beni dell'Istituzione Scolastica in un determinato momento.

L'inventario rappresenta la parte statica delle scritture inventariali.

L'insieme delle operazioni che costituiscono l'inventario sono:

- a) la ricerca degli elementi patrimoniali;
- b) la descrizione di essi, attraverso l'individuazione delle caratteristiche qualitative;
- c) la classificazione, mediante inserimento in gruppi omogenei di beni;
- d) la valutazione, consistente nell'attribuzione di un valore economico.

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 e per cessione.

I beni inventariabili sono componenti attivi del patrimonio in virtù della loro durevolezza nel tempo e del loro valore e formano oggetto delle *“spese di investimento”*.

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie e agli inventari stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31, comma 1, e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

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, mediante il personale docente e Assistente incaricato, all'applicazione dell'etichette inventariali sul bene acquisito, che contengono un numero progressivo e la categoria di appartenenza, col quale è stato registrato in inventario, e la denominazione dell'Istituto.

L'inventario generale, quindi, contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 del presente regolamento.

Il consegnatario gestisce l'inventario mediante apposite scritture predisposte su supporto informatico, utilizzando specifici software di Inventario e Magazzino, atte a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali, di programmazione e un costante aggiornamento delle scritture inventariali.

La gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari, di cui all'art. 19, è predisposta attraverso l'utilizzo di apposite scritture su supporto cartaceo o informatico, schede elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto, sottoscritte dai medesimi, nonché dal D.S.G.A. e modulistica per eventuali segnalazioni di variazioni intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione, ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'Istituto Comprensivo Statale di Lesmo.

Art. 6 –Valore di beni inventariati

Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 (duecento) 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'*).

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 scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

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.

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.

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 tra- scritte 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 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.).

I beni inventariati 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 all'istituto scolastico.

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate, di cui all'art. 5 comma 5, deve essere così determinato:

- a) prezzo di fattura, per i beni acquistati IVA inclusa, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione Scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nei laboratori dell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art. 14.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza;

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera.

Per la creazione di opere di ingegno il valore di mercato è stimato tramite fonti certificative. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato considerando le ore totali per singola risorsa umana impiegata.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, 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, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 7 - Beni non inventariabili

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.129/2018, 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.

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.

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 cuscini, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc ... ;
- b) componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come *"beni non inventariabili"*;
- c) parti di 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, scopini 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... ;

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. 3. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

TITOLO III – RICOGNIZIONE, RINNOVO DEGLI INVENTARI, AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 8 – 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.

Le operazioni di cui al comma 1, improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita 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 e nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico, di cui all'art.14 del presente Regolamento.

La ricognizione dei beni consiste in un complesso di operazioni volte a raffrontare la situazione di diritto emergente dalle scritture inventariali con la situazione di fatto, ovvero con l'effettiva esistenza dei beni di cui trattasi.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la commissione costituitasi dovrà rilevare direttamente e segnalare al consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti i modi d'uso, la gestione e lo stato di conservazione dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti
- c) 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.

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.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

La ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovo degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- a) scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione di cui all'art. 8, comma 1, del presente Regolamento;
- b) passaggio di consegne tra Direttori S.G.A. ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento;
- c) apposita iniziativa del Direttore S.G.A., in applicazione della circolare 18 settembre 2008, n. 26/RGS.

La stesura di un nuovo inventario è impostata sulla scorta delle risultanze, della ricognizione e delle precedenti scritture e consiste nell'attribuzione agli stessi beni di un nuovo numero di inventario.

Art. 9 - Aggiornamento dei valori

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione dei beni, la commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti per la formazione dei nuovi inventari. La formazione dei nuovi inventari si effettua sempre l'1 gennaio del nuovo anno finanziario.

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

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

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento, osservando le indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 2 dicembre 2011 e circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato.

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 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.

Le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni sono riportate nella tabella sottostante.

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	10%
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.

Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno in cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Art. 10 - Inapplicabilità del principio dell'ammortamento – 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*

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) *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, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 11 – Scarico inventariale – Cancellazione dai registri inventariali

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 degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al provvedimento di cui al comma 1 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, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Di tutte le suddette operazioni deve essere informato il Consiglio di Istituto, indicando la flessione patrimoniale.

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 non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituto Comprensivo Statale di Lesmo, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore di calcolo 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:

1. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.
La procedura che si porrà in essere è la seguente:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
2. 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:
 - a) mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
 - b) 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 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'*.

Le procedure, di cui sopra, non sono soggette alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle operazioni di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto dell'avvenuto discarico dei beni, specificando le modalità e il decremento del valore patrimoniale.

TITOLO IV –CONSEGNATARIO, SOSTITUTO DEL CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO: COMPITI E RESPONSABILITÀ**Art. 12 - Agenti responsabili**

- 1) La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad *"agenti"* responsabili rappresentati da:
 - a) consegnatario;
 - b) sostituto del consegnatario;
 - c) sub-consegnatario.

Art. 13 – Consegnatario: compiti e responsabilità

Le funzioni del consegnatario, responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, denominato, da ora in avanti, con l'acronimo di D.S.G.A., in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018.

In particolare:

1. 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:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
 - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - e) curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
 - f) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
2. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
 3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori 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.

Art. 14 - Sostituzione del consegnatario

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più soggetti incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza e/o impedimento temporaneo.

Art. 15 - Sub-consegnatario

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

Nella fattispecie il sub-consegnatario svolge i seguenti compiti:

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

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

Art. 16 - Passaggio di consegna

Quando il D.S.G.A. 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 d'Istituto o suo delegato.

L'operazione, effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico, deve risultare da apposito verbale, redatto in triplice copia, di cui uno è consegnato al consegnatario subentrante, il secondo è conservato agli atti dell'Ufficio di Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Il verbale deve sinteticamente riportare la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, si attuano le disposizioni ai sensi dell'art. 8, comma 12, del presente regolamento.

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

Il consegnatario subentrante risponde della gestione dei beni dal momento in cui ne diviene titolare e assume la responsabilità della custodia dei beni e della loro vigilanza.

Art. 17 - 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, di riproduzione o di proiezione, strumenti musicali etc. possono essere utilizzati all'esterno per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto Comprensivo Statale di Lesmo.

I beni, di cui al comma 1, possono essere adoperati dal Dirigente Scolastico, D.S.G.A o dai sub-consegnatari.

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.

Nel caso in cui l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto Comprensivo Statale di Lesmo, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene, di cui al comma successivo.

Gli utilizzatori, di cui al comma 3 e 4, per poter disporre del bene, devono acquisire l'autorizzazione scritta dal consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità del bene prestato.

Al rientro del bene in sede il sub-consegnatario o consegnatario provvede alla verifica dell'integrità e del funzionamento dell'oggetto.

Nel caso in cui il sub-consegnatario individua eventuali mal funzionamenti e/o danneggiamenti si inoltra la segnalazione scritta al consegnatario.

Accertata la presenza di danneggiamento o mal funzionamento, il consegnatario comunicherà gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 16, comma 4 lettera l.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETA' INDUSTRIALE

Art. 18 - Le opere dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'Istituzione Scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il Dirigente Scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'Istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 19 - La proprietà industriale

Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'Istituzione Scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.

Il Dirigente Scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'Istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'Istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI –UTILIZZAZIONE TEMPORANEA DEI LOCALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 20 - Uso temporaneo dell'edificio scolastico

Le Istituzioni Scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), del Regolamento di Contabilità, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle Istituzioni medesime.

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento

agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

TITOLO VII – NORME FINALI E TRASPARENZA

Art. 21 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 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. Successive delibere approvate dal Consiglio di Istituto possono apportare modifiche al presente regolamento.

Art. 22 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto, Albo Pretorio online, Amministrazione Trasparente e trasmesso e all' Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, ai sensi dell'art. 29, comma, del D.l. n. 129/2018.

Avverso al presente regolamento, ai sensi dell'art. 14, comma 7, del regolamento n.275/99, è ammesso reclamo al summenzionato Consiglio di Istituto da chiunque ne abbia legittimo interesse entro il quindicesimo giorno della data di pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Decorso tale termine il *Regolamento in materia di gestione patrimoniale, dei beni e degli inventari* diventa definitivo e può essere impugnato solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. della Lombardia o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

Regolamento in materia di gestione patrimoniale, dei beni e degli inventari emanato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 44 del 29/04/2019.

Lesmo, 29/04/2019

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Stefania Bettin

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*



Firmato da:
BETTIN STEFANIA
C=IT O=ICS LESMO
94030860152
30/04/2019 15:24:03