



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONIDA MONTANARI"
Via Cesare Battisti, 14 -00040 Rocca di Papa (Roma)
Tel: 06/94286199– Fax:06/9495523 / Distretto 37
Codice Fiscale 84002620585 – Cod. Ministeriale RMIC8AQ00N
e-mail: RMIC8AQ00N@istruzione.it – rmic8aq00n@pec.istruzione.it – sito
www.icmontanariroccadipapa.gov.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE
COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA
(ai sensi dell'art. 29 co 3 del D.I. 129 del 28/08/2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
del 13 marzo 2019 con delibera n. 7

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **VISTO** l'art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;
- ✓ **VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.
- ✓ **VISTO** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- ✓ **VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
- ✓ **VISTE** le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- ✓ **VISTA** la normativa vigente.

EMANA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I principi generali	TITOLO II consegnatario	TITOLO III carico inventariale	TITOL O IV scarico inventariale	TITOLO V norme finali
Art. 1 - Oggetto Art. 2 – considerazion i sui beni Art. 3 Finalità Art. 4 Definizioni	Art. 5 – Consegnatario Art. 6 – Compiti e responsabilit à Art. 7 - Passaggi di gestione Art. 8 – Utilizzo dei beni al di fuori dall’Istituto	Art. 9 – Classificazione categorie inventarial i Art. 10 – Carico inventariale Art. 11 Beni non inventariabili Art. 12 – Ricognizione dei beni Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	Art. 14 – Cancellazione dai registri inventariali	Art. 15 – disposizioni finali e transitorie Art. 16 Pubblicazion e

TITOLO I- PRINCI GENERALI

ARTICOLO I – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n.

129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell’1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

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

ARTICOLO 2 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente 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 del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

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

ARTICOLO 3 – FINALITA'

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla 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 facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software — AXIOS magazzino conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- ✓ Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;

- ✓ Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- ✓ Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- ✓ Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari
- ✓ Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni;
- ✓ Situazione Patrimoniale modello.

ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

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

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 5 – CONSEGnatARIO

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

- a) consegnatario
- b) sub consegnatari

ARTICOLO 6 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso
 - ✓ la tenuta dei registri inventariali ;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 la rivalutazione dei beni inventariati

con cadenza decennale;

- ✓ i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- ✓ la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
4. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

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

ARTICOLO 7 – PASSAGGI DI 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 - cfr. C.M.2233/2012).

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

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

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

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

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

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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

1. categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;

2. categoria II : libri e materiale bibliografico;
3. categoria III : materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.;
4. categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
5. categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.) .

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

ARTICOLO 10 – CARICO INVENTARIALE

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

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

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

Registro dei beni mobili:

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

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

Registro dei beni immobili:

In relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico:

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica

qualificazione.

Registro dei libri e materiale bibliografico;

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta di quelle previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari.

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

1. Nell'inventariazione dei beni non 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, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.
 2. 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;
 - ✚ prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
 - ✚ prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.
- Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene ,si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 15 del presente regolamento.
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 della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
 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 una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina , ecc.)
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 si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 11 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di `facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini,

scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, cd, dvd et similia), radioregistratori, cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo Le licenze d'uso,

non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Anche sé nel D.I. 129/2018 non si rinviengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo", si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, di adottare un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Difatti, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze siamo in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di 'facile consumo'.

Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso, mediante l'adozione di appositi registri e software.

ARTICOLO 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti

- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
 3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. 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 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Bene Mobile	Percentual e diminuzione
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%

2. 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

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

C. Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

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

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 14 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/18, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, 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. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo online della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta, si procede all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

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

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti;

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

2. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Il Dirigente scolastico quindi autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. **Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario.** Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

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

3. 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

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012 .

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 16 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Pierangela RONZANI