



## Liceo "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462

Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 0825532450

mail: [avps06000b@istruzione.it](mailto:avps06000b@istruzione.it) - PEC: [avps06000b@pec.istruzione.it](mailto:avps06000b@pec.istruzione.it)

sito web: <https://www.liceodecaprariis.edu.it> C.F. 92003550644 Cod. Mecc. AVPS06000B

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DEGLI INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 27 maggio 2021 con delibera n. 99

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**Visto** il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 13 luglio 2015 n. 107";

**Vista** la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

**Vista** la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

**Vista** la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

**Vista** la Nota MIUR Registro Ufficiale U. 4083 del 23 febbraio 2021 ad oggetto "Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, "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" "

### DELIBERA

l'approvazione del seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 – Titolo III – "Gestione patrimoniali - Beni e inventari"

#### ART. 1 – DEFINIZIONI

I beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica sono distinti in beni immobili e beni mobili, secondo la definizione di cui all'articolo 812 del Codice Civile.

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, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio ecc.;
- ✓ "beni immobili": qualunque proprietà immobiliare dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ "consegnatario": il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ "sostituto consegnatario": colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- ✓ "sub-consegnatario" e "affidatario": colui a cui vengono affidati alcuni beni dell'Istituzione Scolastica; egli risponde della consistenza e della conservazione dei beni a lui affidati e ne comunica

- eventuali variazioni al consegnatario;
- ✓ “*assistente incaricato*“: colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
  - ✓ “*utilizzatore finale*“: colui che fruisce di un bene o di materiale di proprietà dell’ Istituzione Scolastica.

## **ART. 2 – BENI**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in:

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

Per ogni bene mobile di cui alle lettere da a) a d) l’ inventario riporterà:

- ✓ il numero di inventario e la data di iscrizione;
- ✓ tutte le indicazioni necessarie a stabilirne la provenienza, il luogo in cui è ubicato, quantità, stato di conservazione, valore ed eventuale rendita;
- ✓ la specie e il numero del documento che dà diritto al carico e allo scarico (fattura, autorizzazione all’alienazione );
- ✓ la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile.

Per ogni bene immobile l’ inventario riporterà:

- ✓ il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l’ eventuale rendita, l’ eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d’ uso e l’ utilizzo attuale.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e dell’Amministrazione Provinciale che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

## **ART. 3 – COMPITI E RESPONSABILITA’ DEL CONSEGNETARIO O SUB-CONSEGNETARIO**

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi ( DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati e provvede a :

- a) conservare e gestire i beni dell’Istituzione Scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati ed altro materiale di facile consumo nei vari uffici, aule e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio; il consegnatario può individuare altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo supportino in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- g) assicurare la tenuta dei registri inventariali e predisporre l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- h) effettuare la ricognizione dei beni con cadenza quinquennale; provvedere al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni inventariali con cadenza almeno decennale (art. 31 c. 9 del DM 129/18);
- i) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o non reperibili;

- j) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e con relativa segnalazione ai competenti uffici.

In caso di particolare complessità e dislocazione dell' Istituzione Scolastica su più plessi , il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e che comunicano al consegnatario eventuali variazioni intervenute. È fatto divieto ai consegnatari o sub-consegnatari di delegare in tutto o in parte le proprie funzioni ad altri soggetti.

#### **ART . 4 - CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEGLI AFFIDATARI**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazioni vincolanti del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. L' affidamento avviene mediante la sottoscrizione di un verbale cui sono allegati gli elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in duplice esemplare, sottoscritto dal D.S.G.A. e dall'interessato. L' affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto affidatogli, fino alla cessazione dall' incarico e la riconsegna al consegnatario. Di norma gli incarichi di affidamento sono conferiti annualmente.

2. Qualora più soggetti debbano avvalersi dei medesimi laboratori o del medesimo materiale didattico, la direzione è attribuita ad un solo soggetto designato dal dirigente scolastico. Il predetto soggetto, quando cessa dall' incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

3. Al personale affidatario, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è delegata:

- ✓ la conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- ✓ la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
- ✓ il recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario o la richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito del cambio di collocazione fisica dei beni;
- ✓ la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati, obsoleti o non più reperibili;
- ✓ la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

4. Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono né estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna, se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

5. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

6. Gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione agli utilizzatori, sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **ART . 5 - SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e le relative cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell' esercizio.

1. I beni mobili, che *“non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente”* ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, si iscrivono nel relativo Registro dell' Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. Non si iscrivono in inventario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del D.I. 129/2018, i beni

che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di modico valore, pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio ed accessori, a meno che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro IVA compresa.

3. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche. Tali beni devono comparire nella contabilità di magazzino, evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento.

4. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A.; quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

#### **ART. 6 - VALORE DI BENI INVENTARIATI**

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura per i beni acquistati;
- b) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono;
- c) al prezzo di costo per quelli prodotti nell'Istituto;
- d) al valore di mercato certificato da fonti attendibili per le opere di ingegno.

2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

#### **ART. 7 - RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (almeno ogni 10 anni) o ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF ( C.M. n. 32/2011 ) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
5. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:
  - a) Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
  - b) Eventuali beni mancanti
  - c) Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E'consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.
7. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.
8. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
9. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
  - a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando

ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.

- b) in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
- c) per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo 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 trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

#### **ART. 8 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

- 1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti e in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- 2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.
- 3. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "*criterio dell'ammortamento*" in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - ✓ beni di valore storico – artistico e preziosi in genere;
  - ✓ immobili;
  - ✓ valori mobiliari e partecipazioni.

#### **ART. 9 - ELIMINAZIONE BENI DELL'INVENTARIO**

- 1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall' Istituzione Scolastica, con provvedimento del dirigente, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell' usato per beni simili, individuato apposta commissione interna.
- 2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
- 3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito cedere i beni a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall' amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- 4. I soli beni non più utilizzati per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri Enti pubblici.
- 5. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
  - a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
  - b) elenco dei beni destinati al discarico;
  - c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni

saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.

6. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

#### **ART. 10 - NUOVO INVENTARIO**

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero di inventario.
3. Di tutte le operazioni sarà fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 11 – OPERE DI INGEGNO E PROPRIETA' INDUSTRIALE**

Per ciò che riguarda le opere di ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, si rimanda all' art. 36 del D.I. 129/2018.

Per ciò che riguarda lo sfruttamento economico della proprietà industriale su marchi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine ecc., si rimanda all' art. 37 del D.I. 129/2018.

#### **ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Per tutto quanto non esplicitamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento al D.I. 129/2018.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle circolari citate in premessa, è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal giorno di pubblicazione sul sito della scuola <https://www.liceodecaprariis.edu.it>.

Il presente Regolamento sarà inviato all' Ufficio Scolastico Regionale della Campania, in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c. 3.

**Acquisito agli atti della scuola il 1 giugno 2021 Prot. n. 3540**

**Pubblicato sul sito della scuola il giorno 1 giugno 2021**