



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, 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", 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 n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

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;

E M A N A

Il seguente regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – 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, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

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 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381

e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



- **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
- **sostituto del consegnatario** a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
- **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 ex art. 35, c.2, 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 un'attività
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- **opere dell'ingegno:** software.

TITOLO II – CONSEGNAARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNAARIO

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

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

- 1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
- 2) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381
e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



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:

- 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;
- curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- 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.

3) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

4) 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.

5) 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;
- 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;
- 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

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381

e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



deteriorati, danneggiati o perduti,

- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – 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) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente scolastico.

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

ARTICOLO 6 – 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 dell'istituto scolastico.

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.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei 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.

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381

e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di cui alle categorie a) e b) dell'art. 7 di valore superiore a 200 Euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, si adotta il criterio della "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 C.C. ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare una pluralità di cose (ad es. postazioni informatiche), si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. In tali ipotesi si procede al discarico quando viene meno la funzione comune dell'insieme.
2. 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.
3. All'atto dell'acquisizione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta.
4. Il consegnatario o sub consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico (SIDI Inventario), atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
6. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione (intesa come spazio fisico interno all'istituto scolastico); in tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI

1. 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.
2. Non si inventariano altresì i libri destinati alle biblioteche di classe, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere. Tali beni sono registrati in apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico, al fine di una loro agevole consultazione.

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381
e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono indicati nel seguente elenco 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 cuscinetti, 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.;
- e) attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc....;
- f) attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;
- g) attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;
- h) attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc...;
- i) accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc....;
- l) arredi vari quali coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, veneziane, cornici, plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc....;
- m) nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc...;
- n) materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;

2. Tali beni, solo in caso di acquisizione tramite acquisto, vanno iscritti in apposito registro (ad esempio risultante da applicativi destinati all'emissione di buoni d'ordine), con l'indicazione della data di acquisizione, della descrizione del bene, della quantità e del valore. Tale sistema di scritturazione è previsto al fine di poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato e di poter effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

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, eventuali sub-consegnatari (ex art. 30, c. 3, del D.I.) e il dirigente o suo delegato.

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381
e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria “D. Moro” Scuola Primaria “G. Capponi”
Scuola Secondaria di I Grado “A. Gramsci - A. Gemelli”



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti e redatto in conformità ai modelli allegati alla circolare MIUR n. 8910 del 02/12/2011 (modello PV/base).

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico (modello PV/1);
- eventuali beni mancanti (modello PV/2);
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti (modello PV/2); 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. Tali sistemazioni devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni che sono alla base delle differenze emerse. In concreto si possono verificare le seguenti fattispecie:

- a) in caso di esatta corrispondenza tra beni rinvenuti e beni risultanti dalle scritture contabili è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre che, eventualmente, dell'ubicazione, dello stato di conservazione, del mutamento di categoria;
- b) in caso di beni rinvenuti non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo, è necessario procedere alla loro assunzione in carico, attribuendo un valore determinato dalla commissione sulla base della documentazione disponibile e delle indicazioni dell'art. 11 del presente regolamento;
- c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea iscrizione o attribuzione di categoria, ecc.) si deve procedere alle relative correzioni;
- d) in caso di mancato rinvenimento di beni iscritti in inventario, a causa di furto o di forza maggiore, il dirigente adotta un provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili o dell'avvenuto e motivato accertamento dell'inesistenza di responsabilità; al suddetto provvedimento sono allegati, in base alla circostanza verificatasi, copia della denuncia per furto all'autorità di pubblica sicurezza o documentazione circa eventi calamitosi e la relazione del direttore dei servizi generali amministrativi in merito alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Sulla base delle operazioni di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario.

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione deve procedere a effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381

e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



formazione dei nuovi inventari sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 del 02/12/2011, 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, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

La C.M. 8910/2011, al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007, pone come termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio l'anno 2008.

Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

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%

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 e dei diritti reali di godimento sugli stessi, va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta 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

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381

e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



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.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, 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, individuato da apposita commissione interna.

La commissione procede nel modo seguente:

A) Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo 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 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 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.

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 (nell'avviso si potrà prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924).

B) Nel caso in cui la gara sia andata deserta 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 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

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381

e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Gino Capponi



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".

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – 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.

via Pestalozzi 13 - 20143 Milano Tel: 02 88444729 - Fax 02 89123381
e-mail: miic8cy00p@istruzione.it - pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MIIC8CY00P - C.F. 80152350155

Scuola Primaria "D. Moro" Scuola Primaria "G. Capponi"
Scuola Secondaria di I Grado "A. Gramsci - A. Gemelli"