



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ZEVIO

Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

L'ISTITUTO SCOLASTICO

VISTO l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;

VISTO il D.I. n° 44 del 1 Febbraio 2001 - TITOLO II[^] - art. dal n. 23 al n. 28 che dettano disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;

VISTO IL D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTO l'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

PRESO ATTO delle indicazioni contenute nella circolare del MEF n. 42/2004 che sottolinea che le amministrazioni autonome devono emanare apposite istruzioni per rinnovare ed aggiornare gli inventari;

PRESO ATTO delle indicazioni contenute nella circolare operativa del MIUR n. 2233 del 02/04/2012;

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- **"consegnatario"**: il D.S.G.A. titolare della gestione;
- **"assistente incaricato"**: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- **"sostituto consegnatario"**: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- **"affidatario"**: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;

- "utilizzatore finale": fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 2 – BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 3 – CATEGORIE

Con riferimento alle disposizioni contenute nella Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, n. 8910 del 01.12.2012, i beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

CATEGORIA I[^] : beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici (mobili, arredi e dotazioni informatiche), beni mobili (arredi) dei laboratori, officine.

CATEGORIA II[^]: libri e materiale bibliografico costituenti la Biblioteca magistrale. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe.

CATEGORIA III[^]: materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche.

Art. 4 – COMPITI DEL CONSEGnatARIO

1. Il consegnatario ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
3. Il consegnatario provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art.24 c.9 del D.I. 44/2001 e le istruzioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 5 – CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
2. Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 6 – COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

- a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

- b. 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;
- c. è fatto divieto 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;
- d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
- e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 7 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria 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. I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
3. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, ecc.) vengono iscritti nel **Registro dei Piccoli sussidi** con gli elementi indicativi di cui al punto 1.
4. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quadernoni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in grosse categorie: didattico (facile consumo delle classi), materiale di pulizia, segreteria (facile consumo della segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati con un apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.
5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
6. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. 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.

Art. 8 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a. al prezzo di fattura per i beni acquistati, 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 nell'Istituto;
 - c. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
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. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.24 c.9 del D.I. 44/2001), il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od 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 (All. 1 Mod. PV/base) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegati i seguenti modelli:
 - a. Mod. PV/1 (All.2) - 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. Mod. PV/2 (All.3) - Eventuali beni inventariati mancanti.
 - c. Mod. PV/3 (All.4) - 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.
 - d. Mod. PV/4 (All.5) - Beni annotati nel Registro dei Beni Durevoli che transitano nel Registro dei Piccoli sussidi.
5. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 10 – SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.
2. 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.
3. 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 con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.

- 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 si dovrà procedere 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. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio 2012.
2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno 2011.
3. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

4. Allo scopo di snellire le procedure, tutti i beni acquisiti prima del 31 dicembre 2007, subiranno un ammortamento di 4 anni assumendo come termine iniziale l'anno 2008. I nuovi valori saranno riportati nel nuovo inventario all'1 gennaio 2012.
5. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un buono di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Art. 12 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 dalla commissione interna.
3. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, è consentito 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. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
5. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
6. 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 4 del presente articolo.
7. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 13 – NUOVO INVENTARIO

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte dal processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti e 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 d'inventario.
3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

Art. 14 – ELIMINAZIONE BENI DAL REGISTRO DEI PICCOLI SUSSIDI

1. I beni deteriorati e fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, possono essere eliminati dal registro dei Piccoli Sussidi su proposta del DSGA, sentiti i docenti affidatari, con provvedimento del Dirigente scolastico. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 dell'articolo 12 del presente regolamento.

Art. 15 – SCRITTURE

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1. Inventario
2. Registro dei Piccoli sussidi
3. Provvedimenti di carico e scarico
4. Processo verbale per cambio consegnatario.

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.

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19
ZEVIO, 15/05/2012**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ZEVIO

Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria I grado
 Via F.lli Stevani, 24 - 37059 Zevio (VR) –Tel. 0457850004/Fax 0456050909
 e-mail: vric84700l@istruzione.it – sito: www.icszevio.com

Prot. n. /A4

Zevio,

Al Dirigente Scolastico
 Istituto Comprensivo di Zevio
 Via F.lli Stevani, 24
 37059 ZEVIO

PROCESSO VERBALE DI RICOGNIZIONE

per il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione scolastica

Il giorno del mese di dell'anno ... presso l'Istituto Comprensivo Statale di Zevio si è insediata la Commissione composta da:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

appositamente costituita con provvedimento del prot. n./A4 per rivedere le operazioni già effettuate nell'anno 2009 e, sulla base della nuova Circolare del MIUR n. 8910 del 1.12.2011, procedere al rinnovo dell'INVENTARIO A PARTIRE DALL'1 GENNAIO 2012.

Le relative operazioni hanno avuto inizio il giorno e sono terminate il, con riferimento alla situazione dei beni al 31 dicembre 2011, hanno dato i seguenti risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito schematizzati:

Beni mobili in inventario	Modello	Beni n.	Valore in euro	Valore aggiornato
Beni esistenti	PV/1			
Beni non rinvenuti o mancanti	PV/2			
Beni ritenuti non più utilizzabili	PV/3			

Libri biblioteca magistrale	Modello	Beni n.	Valore in euro	Valore aggiornato
Beni esistenti	PV/1			
Beni non rinvenuti o mancanti	PV/2			
Beni ritenuti non più utilizzabili	PV/3			

Beni mobili nei Beni Durevoli	Modello	Beni n.	Valore in euro	Valore aggiornato
Beni esistenti	PV/1			
Beni non rinvenuti o mancanti	PV/2			
Beni ritenuti non più utilizzabili	PV/3			

Il presente processo verbale, firmato dai componenti la Commissione sopracitata, è redatto in un unico esemplare.

LA COMMISSIONE

Allegati:
 Mod. PV/1
 Mod. PV/2
 Mod. PV/3

