



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORESTATALE  
“PIETRO VERRI”  
TECNICO ECONOMICO E LICEOLINGUISTICO**  
Via Lattanzio 38, Milano MIIS081008  
internet: [www.verri.edu.it](http://www.verri.edu.it)



## **MANUALE DI GESTIONE DEI BENI CHE FORMANO IL PATRIMONIO SCOLASTICO**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il DPR n.254 del 4 settembre 2002;  
Vista la C.M. MEF Prot. n.39 del 7 dicembre 2005 del MEF;  
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. MEF Prot. n.15 del 12 aprile 2012;  
Vista la C.M. MIUR Prot. n.2919 del 11 maggio 2012;  
Vista la C.M. MEF Prot. n. 26 del 09 settembre 2015;  
Visto il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;  
Vista la C.M. MIUR Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;  
Vista la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto **n. 28 AS 2022-23 del 24 maggio 2023**;

### **ADOTTA**

**il seguente manuale di gestione del patrimonio scolastico, contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29 c. 3 del D.I. 129/2018, ed disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al art. 31 c. 5 del D.I. 129/2018, da pubblicare sul sito istituzionale.**

### **INDICE GENERALE**

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
1. Oggetto .....	2
2. Definizioni.....	3
3. Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE II - ISTITUTO SCOLASTICO, SPAZI INTERNI ED ESTERNI.....	3
4. Presentazione dell'istituto .....	4
5. Nomenclatura per l'individuazione degli spazi.....	4
SEZIONE III - COMPITI, ATTIVITA' E FUNZIONALI DI GESTIONE PATRIMONIALE .....	5
6. Consegnatario, sub-consegnatario, sostituto consegnatario ed affdatario dei beni.....	5

7. Patrimonio .....	5
8. Procedura di presa in carico di nuovi beni .....	6
SEZIONE IV - PROCEDURA DI CARICO, GESTIONE E DISCARICO INVENTARIALE .....	6
9. Carico inventariale .....	6
10. Passaggi di gestione .....	7
11. Valore dei beni inventariati .....	8
12. Verbale di collaudo e certificato di regolare esecuzione: differenze.....	8
13. Ricognizione dei beni.....	9
14. Discarico beni dall'inventario .....	9
15. Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.....	10
16. Pubblicazione .....	11
17. Norme finali .....	11

## **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **1. Oggetto**

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della L. n. 59/1997, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 -, agli istituti scolastici statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni mobili e immobili.

La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativa ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015» (d'ora innanzi regolamento di contabilità). Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e ogni dieci anni al rinnovo degli inventari dei beni.

Il patrimonio delle scuole, oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura spetta all'Istituzione scolastica statale.

In questa prospettiva, è evidente l'importanza dell'aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali, la puntuale rendicontazione, nonché un'efficace tutela dei beni medesimi.

Il presente Regolamento ha lo scopo di fornire le indicazioni utili ad assicurare un sistema di corretta gestione del ciclo completo di "vita" dei beni all'interno dell'istituzione scolastica, dal momento dell'acquisto sino a quello dello smaltimento o vendita, passando per l'attuazione di un sistema di responsabilità, con il fine di assicurare:

- la corretta registrazione e iscrizione dei beni in distinti inventari;
- il costante controllo della consistenza del patrimonio;
- la vigilanza sulle modalità di conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un conto del patrimonio e la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

## 2. Definizioni

Ai fini dell'individuazione dei beni e dei soggetti coinvolti nella gestione inventariale si intendono per:

- “*beni mobili*”, gli 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;
- “*sostituto consegnatario*”, l'assistente amministrativo incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “*affidatario*”:
  - il tecnico incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare (incarico annuale);
  - il docente per i beni di uso personale affidatigli (es. ipad per utilizzo registro); inoltre il docente che accompagna la classe in un laboratorio è incaricato della sorveglianza degli alunni e della custodia da parte loro dei beni utilizzati nel tempo della lezione: in caso di danno, è tenuto a segnalarlo tempestivamente al tecnico responsabile.
- “*utilizzatore finale*”, il fruitore del bene o consumatore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, per l'impiego o per il consumo (docenti, personale ata e studenti).

## 3. Riferimenti normativi

Di seguito i principali riferimenti giuridici per la gestione del patrimonio scolastico:

- 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;
- il D. Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art.1, c.2, in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite *Amministrazione dello Stato*;
- 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;
- la Circolare n.39 del 07.12.2005 con cui il MEF ha fornito chiarimenti in merito a problematiche originate dall'interpretazione di alcune disposizioni della C.M. 30 dicembre 2003 n.42, in materia di rinnovo inventariale;
- la circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011, con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni delle Istituzioni scolastiche;
- la Circolare MIUR n. 2233 del 02.04.2012, che fornisce indicazioni operative in merito alla gestione dei beni, quali il calcolo dell'ammortamento dei beni inventariati;
- la Nota MIUR n. 2919 dell'11.05.2012, il cui allegato A presenta una tabella utile a correlare le categorie e sotto-categorie di inventario con le voci del conto del patrimonio;
- la Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 26 del 09.09.2015, che fornisce istruzioni per il rinnovo dell'inventario;
- il D.I. n° 129 del 17 agosto 2018 – titolo 3 – gestione patrimoniale – beni e inventari, che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- la Circolare MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019, che propone orientamenti interpretativi sul nuovo Regolamento di contabilità.

## **SEZIONE II - ISTITUTO SCOLASTICO, SPAZI INTERNI ED ESTERNI**

#### **4. Presentazione dell'istituto**

L'istituto scolastico superiore di secondo grado "Pietro Verri", si compone di un unico plesso in cui "convivono" l'istituto tecnico economico ed il liceo linguistico. Le aule sono disposte su tre piani oltre al piano rialzato e al piano terra.

Ciascun piano presenta tre corridoi individuati con le lettere A, B, C, collocati attorno alla scala posta nell'atrio centrale, lungo i quali si trovano le aule ed i laboratori ed in fondo ai quali si trovano i bagni per gli alunni. Tra i corridoi A e B si trovano degli ambienti chiusi in cui si trovano gli impianti tecnici e gli armadi personali dei collaboratori addetti al piano.

Al PIANO III si trovano sedici aule dedicate agli studenti del primo anno, il laboratorio di chimica, il laboratorio di fisica e due magazzini. Ogni ambiente è contraddistinto da un numero di tre cifre: da 301 a 324.

Al PIANO II si trovano sedici aule, il laboratorio di informatica dedicato alle classi del biennio, il laboratorio di matematica, la saletta dedicata al server di rete e uno studiolo per docenti.

Al PIANO I si trovano 14 aule, il laboratorio di informatica dedicato alle classi del triennio, il laboratorio di economia aziendale, l'aula multimediale anche definita "aula 3.0" oltre ad un'aula dedicata all'assistenza psicologica.

Attraversando il corridoio A si accede ad un ulteriore spazio che consente l'accesso ad una delle tre palestre dell'istituto, la "Palestra piano 1".

Al PIANO RIALZATO si trovano solo quattro aule, essendo il resto dello spazio dedicato ad uffici tecnici e di servizio. In particolare vi si trovano la stanza degli addetti al controllo ingressi/uscite e di smistamento delle chiamate esterne, il c.d. "centralino", la biblioteca studenti, la sala docenti, l'aula di ricevimento genitori, l'ufficio del Dirigente Scolastico, la segreteria didattica ed amministrativa, l'ufficio tecnico dedicato alle fotocopie ed al magazzino del materiale di cancelleria, una sala riunioni ed un'aula multifunzioni, definita "peer education". Proseguendo sul corridoio A si accede ad un ulteriore spazio che consente l'accesso alla "Palestra piano R".

Al piano seminterrato detto PIANO TERRA, si trovano due aule, il Magazzino per il materiale di pulizia, e l'Archivio. Proseguendo nel corridoio A si accede ad ulteriori spazi dove si trova una palestra più piccola di quelle dei piani superiori, definita "Palestrina".

All'esterno dell'istituto ma all'interno della recinzione che delimita il perimetro della scuola, si trova un campo di pallavolo/pallacanestro ed uno spazio utilizzato per attività sportive e di atletica.

#### **5. Nomenclatura per l'individuazione degli spazi**

In coerenza con quanto descritto, gli spazi dell'istituto sono contraddistinti con la numerazione di seguito riportata, corrispondente a quella planimetrica:

Piano terra/-1

Piano rialzato

Piano 1

Piano 2

Piano 3

## **SEZIONE III - COMPITI, ATTIVITA' E FUNZIONALI DI GESTIONE PATRIMONIALE**

### **6. Consegnatario, sub-consegnatario, sostituto consegnatario ed affdatario dei beni**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi affidatari (assistenti tecnici responsabili dei laboratori) indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'affidatario interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente a inizio anno scolastico (1 settembre) ed a questi ultimi sono affidati i seguenti compiti:

- è loro delegata 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 e 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;
- è fatto loro 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;
- è affidata loro la responsabilità di rispondere della consistenza e della conservazione dei beni 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; ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.

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 sulla scorta di documenti perfezionati.

Cessato l'incarico, gli affidatari provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. dei beni avuti in custodia.

### **7. Patrimonio**

Ai sensi dell'art. 31 del D.L. 129/2018 e della C.M. 8910 del 1/12/2011, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle categorie seguenti:

- 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 andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile; per i beni tecnologici verrà anche riportato il serial number;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e discarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## **8. Procedura di presa in carico di nuovi beni**

Al momento della consegna in istituto da parte del corriere, impiegato o titolare della ditta fornitrice, donatore di beni inventariabili (vedi sez. IV art. 8) si segue la seguente procedura:

1. Il personale al centralino e/o il custode ricevono la merce/i beni, firmando la ricevuta di avvenuta consegna, che consegnano in segreteria
2. Il personale al centralino e/o il custode avvisano il DS e/o il DSGA
3. Il DS e/o il DSGA controllano autonomamente o coadiuvati da assistenti amministrativi e/o tecnici, la rispondenza dei beni consegnati con quanto ordinato, compilano e firmano il documento allegato che riporta:
  - a. Data di consegna
  - b. Data e Numero dell'ordine
  - c. Denominazione del fornitore
  - d. Data e Numero di fattura se emessa
  - e. Numero di colli
  - f. Nome e cognome dell'affidatario
  - g. Luogo sicuro e modalità di custodia (stanza/armadio/chiavi)
4. Il DSGA, o in caso di sua assenza il "sostituto consegnatario", iscrive entro le successive 24 ore lavorative i beni nell'inventario e assegna le etichette numerate
5. Il DSGA, o in caso di sua assenza il "sostituto consegnatario", consegna le etichette agli affidatari che provvederanno ad apporle sopra i beni

## **SEZIONE IV - PROCEDURA DI CARICO, GESTIONE E DISCARICO INVENTARIALE**

### **9. Carico inventariale**

Si iscrivono nell'inventario i soli 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.

Il bene oggetto di carico sarà iscritto in inventario con l'indicazione dei seguenti elementi:

- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- la provenienza o la destinazione del bene
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile; per i beni tecnologici verrà anche riportato il serial number;

- il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni e annotazioni

L'iscrizione dei beni ad inventario può essere determinata da:

- acquisto di un bene;
- donazione di un bene a favore di un Istituto Scolastico;
- produzione di un bene;
- rinvenimento, all'interno della procedura di ricognizione di un bene non inventariato;
- passaggio di beni tra Istituzioni Scolastiche e/o tra Istituzioni Scolastiche e altre Amministrazioni pubbliche.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

1. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di 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.
2. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
3. Il comma 4 dell'art. 31 del DI 129/2018 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. che è anche il consegnatario dei beni stessi.
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, manufatto dalla scuola 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 negli inventari.
6. Il consegnatario provvede alla stampa dell'etichetta inventariale e la consegna all'affidatario che la applica sul bene acquisito.
7. Gli inventari contengono 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 informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

## **10. Passaggi di gestione**

Quando il Direttore S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di

responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## 11. Valore dei beni inventariati

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 compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti escluse la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato.

Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## 12. Verbale di collaudo e certificato di regolare esecuzione: differenze

Come stabilito dall'articolo 102, comma 2 del d.lgs. 50/2016: "I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali". Anche il certificato di regolare esecuzione è regolato e previsto dallo stesso articolo 102, comma 2 del d.lgs. 50/2016 ed è applicabile soltanto in alcuni casi, come atto sostitutivo del collaudo (importo superiore ad 1 milione di Euro).

Le finalità del certificato di regolare esecuzione sono:

- verifica della conformità delle opere realizzate rispetto al progetto;
- rispondenza dei lavori eseguiti rispetto alla tempistica contrattuale;
- congruenza della contabilità con le liquidazioni effettuate;
- conformità delle lavorazioni eseguite con la normativa;
- esiti delle prove, verifiche e controlli di qualità dei materiali e delle lavorazioni.

Per quanto riguarda i tempi di emissione, l'articolo 102, comma 3 del d.lgs. 50/2016, stabilisce che il **certificato di regolare esecuzione deve essere emesso entro tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori o dei servizi e forniture**. Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa (articolo 15, comma 3 del d.M. 49/2018). *Ai sensi dell'art. 17 comma 3 del Decreto Interministeriale 129/2018* **"Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo"**. Tale verbale è realizzato ad opera della commissione tecnica ed ha lo scopo di



constatare la piena efficienza del materiale predetto che è risultato qualitativamente rispondente allo scopo a cui deve essere adibito ed esente da difetti, menomazioni o vizi che ne possano pregiudicare l'impiego, nonché sotto l'aspetto quantitativo, la corrispondenza al contenuto trascritto nella fattura. Esso deve avvenire non oltre **tre** mesi dalle prestazioni.

### **13. Ricognizione dei beni**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011, 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

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

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

### **14. Discarico beni dall'inventario**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

Ai sensi dell'art. 33 D.I. 129 del 2018 i beni soggetti ad eliminazione dall'inventario possono essere:

- 1). Beni mancanti per furto o causa di forza maggiore;
- 2). Beni inservibili, obsoleti o fuori uso.

#### *Beni mancanti per furto o causa di forza maggiore*

Nel primo caso il DSGA redige una relazione al Dirigente scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

Il DS accerta le eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari, ed emana il provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico, con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del DSGA.

Nel caso di individuazione dei responsabili, nel provvedimento di discarico deve essere corredato dal reintegro a carico dei responsabili.

Nel caso di NON individuazione dei responsabili, il provvedimento di discarico deve indicare l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa con un'adeguata motivazione.

#### *Beni inservibili, obsoleti o fuori uso*

Relativamente ai beni inservibili all'uso, rotti, danneggiati o guasti, per i quali l'eventuale riparazione è anti-economica, e per i beni obsoleti ovvero beni funzionanti, ma ormai superati dal punto di vista

tecnologico, (anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito) e beni non più funzionali (beni integri e suscettibili di riuso, ma non rispondenti o non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta) il DSGA redige una relazione al Dirigente scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'istituto sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. La relazione deve descrivere le circostanze che hanno determinato la situazione dei suddetti beni ed essere corredata del relativo elenco, completo dei riferimenti inventariali.

La Commissione interna per il fuori uso di cui all'art. 52 del Regolamento redige il verbale per la verifica e valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso.

Si provvede alla cessione dei beni con provvedimento del DS previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore inventariale dedotte le quote di ammortamento ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili individuato da un'apposita commissione.

Per i suddetti beni si procede alla vendita, con avviso da pubblicarsi nell'albo dell'istituzione scolastica statale, e aggiudicazione dei beni al miglior offerente.

Il provvedimento di scarico inventariale, da adottare dal Dirigente scolastico, oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, anche per gara deserta, i beni possono essere ceduti a trattativa privata, sempre a titolo oneroso. In alternativa, i beni possono essere trasferiti a titolo gratuito, in mancanza destinati allo smaltimento.

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Nel caso di beni inservibili, essi vengono eliminati con provvedimento a cura del DS nel quale deve essere indicato l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili, oppure l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di cause di responsabilità amministrativa. A tale provvedimento sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoletti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.

## **15. Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

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.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, 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 invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene

materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **16. Pubblicazione**

Il presente Regolamento verrà affisso on-line sul sito istituzionale della scuola nella sezione “Regolamenti”, ai fini della massima diffusione e conoscibilità da parte dell’utenza.

## **17. Norme finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d’Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Lo stesso è inviato all’USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Il Dirigente Scolastico

***Prof.ssa Susanna Musumeci***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art.3, comma 2 del D.Lgs. n 39/1993