



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

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

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;

**EMANA**

il seguente regolamento

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 1 - OGGETTO**

1- 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”.

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

3- Il presente Regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine.

4- Il presente Regolamento non detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari in attesa dell'emanazione da parte del MIUR, delle linee guida previste dal comma 3 dell'art.29 del D.I. 129/2018.

**ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **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.
- b) **consegnatario**: a norma dell'art. 30 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- c) **sostituto del consegnatario** a norma dell'art. 30 comma 2 del D.I. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- d) **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- e) **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;
- f) **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- g) **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- h) **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- i) **hardware**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

- j) **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- k) **opere dell'ingegno:** software.
- l) **universalità di mobili:** ai sensi dell'articolo 16 del codice civile, "E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune.

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO**

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 RESPONSABILITÀ**

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 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:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
  - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
  - e) curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
  - f) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
- 3) Il consegnatario provvede a:
- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
  - individuare 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 conservano il materiale;
  - 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.
- 4) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

5) 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 da 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.

6) Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

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

7) Stante la particolare complessità dell'Istituto il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni a loro affidati operando ai sensi dell'art.29 del D.I. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

8) I consegnatari ed i sub consegnatari possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti rimanendo, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

9) L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI CONSEGNE**

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 d'Istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio di segreteria, 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 al Dirigente Scolastico, a docenti dell'istituto scolastico e al personale ATA.

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.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

### **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per 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 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.

#### **ARTICOLO 8 – CARICO E DISCARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". 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*).

2. 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. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio 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.

5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.

6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporali di acquisizione.

8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.).

9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'istituto scolastico.

10. 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 acquistati al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

- 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.

11. 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.

12. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate

### **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. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta
3. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nell'apposito registro di ogni singolo plesso.

### **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 e il Dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

1. 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 per furto o forza maggiore;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base di valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna..

2. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico all'eliminazione dell'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

3. Nelle ipotesi di cui al punto c) qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art.34 del D.I. 129/18, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e/o ATA. 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.

### **ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art.34 del D.I.129/18 dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA) in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.
3. In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.
4. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o ATA.
5. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:
  - beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
  - beni acquisiti a partire dall'anno 2008.

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

<b>Beni mobili</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
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%



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

Hardware	25%
----------	-----

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

**Casi particolari:**

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

**A. Beni di valore storico – artistico e preziosi in genere**

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

**B. Beni immobili**

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

**C. 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 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.

6. I beni con 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.

**ARTICOLO 12 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO. AFFIDATARI**

1. Per quanto attiene alla custodia del materiale didattico così attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 35.
2. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori, palestre ed officine, è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
3. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
4. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.
5. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:
  - a) di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
  - b) di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c) di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
  - d) di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO**

Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455

e-mail: [bsic836004@istruzione.it](mailto:bsic836004@istruzione.it) [bsic836004@pec.istruzione.it](mailto:bsic836004@pec.istruzione.it) C.F. 98092870173

Sito web: [www.icbovezzo.edu.it](http://www.icbovezzo.edu.it) Cod. mecc.: BSIC836004 Codice Univoco Ufficio: UFVR9H

- e) di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - f) di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari;
  - g) gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
6. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
7. La responsabilità dell'affidatari cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al DSGA consegnatario.

#### **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

##### **ARTICOLO 13 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 34.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **TITOLO V – NORME FINALI**

##### **ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. 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.
2. 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.
3. Il presente Regolamento è inviato all' U.S.T. di Brescia come da nota dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia prot. n. 4710 del 13.3. 2019.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 80 del 6/12/2019