



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"**

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIIC803009@istruzione.it](mailto:LIIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 12 del 27/05/2021

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

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'articolo 29 del Decreto Interministeriale N. 129 del 28 agosto 2018, secondo il quale "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari....."

VISTA la circolare del MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019 relativa agli orientamenti interpretativi del Decreto di cui al punto precedente;

VISTA la Circolare del MIUR n° 4083 del 23 febbraio 2021 "Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (di seguito D.I. 129/2018)" 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;

**EMANA**

Il seguente regolamento

**ARTICOLO 1 –OGGETTO**

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Vengono inoltre disciplinate le procedure di carico e scarico dei beni e le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

**ARTICOLO 2 –DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni mobili: oggetti 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. n. 129 del 28 agosto 2018 si intende il D.S.G.A.;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"**

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIC803009@istruzione.it](mailto:LIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

- sostituto del consegnatario: assistente amministrativo incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- utilizzatore: fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso o per l'impiego;
- sub consegnatario: docente che risponde del materiale affidatogli secondo l'art. 35 comma 2 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento di compiti specifici;
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici;
- impianti e attrezzature: macchine e attrezzature necessarie allo svolgimento di una determinata attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

**ARTICOLO 3 –CONSEGNATARIO**

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

- consegnatario
- sostituto del consegnatario
- sub consegnatari

**ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto previsto dall'art. 30 primo comma del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 è il D.S.G.A. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati e di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Ha l'obbligo di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, custodia e conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse. Il consegnatario deve, in particolare curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- gestione fisica dei beni dell'istituzione scolastica in entrata ed in uscita, nonché dell'eventuale movimentazione, mediante l'apposita registrazione negli inventari;
- conservazione e gestione dei beni allocati all'interno dei locali scolastici e nei magazzini dell'istituzione stessa;
- vigilanza circa il corretto e il regolare uso dei beni mobili e arredi d'ufficio, nonché manutenzione degli stessi;
- gestione della distribuzione e delle richieste di approvvigionamento del materiale di cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo, nonché vigilanza circa il corretto utilizzo dello stesso;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"**

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIIC803009@istruzione.it](mailto:LIIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano;
- coordinamento con gli eventuali sub-consegnatari, nonché soggetti affidatari, coinvolti nella gestione dei beni;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- verifica periodica, nonché a fine mandato, della regolare tenuta delle scritture contabili, dei registri e degli inventari, nonché della consistenza dei beni e della loro corrispondenza con le risultanze contabili;
- comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità;

In caso di assenza e/o impedimento il consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti (sub consegnatari), che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia e comunicheranno al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario.

I sub consegnatari dei beni devono essere individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Il sub consegnatario assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- 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 altri spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi, fortuiti o volontari.

**ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il D.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 (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice copia, di cui una è conservata agli atti dell'ufficio di segreteria, la seconda consegnata al consegnatario subentrante e la terza consegnata al consegnatario cessante.

Il consegnatario risponde della gestione dei beni dal momento in cui ne diviene titolare e da quel momento ha l'onere di adempiere con ogni cura e diligenza ai propri compiti.

**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 ai 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



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIC803009@istruzione.it](mailto:LIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Se l'utilizzatore non ha un lavoro dipendente con l'Istituto deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

#### ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie previste dall'art. 31, primo comma, del D.l. n. 129 del 28 agosto 2018:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

I beni appartenenti alle categorie I, III, IV confluiscono nell'inventario dei beni mobili, secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta, tranne la categoria II e V che confluiscono in appositi inventari separati.

I beni vengono inseriti nelle varie categorie in relazione al ruolo che rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta.

#### ARTICOLO 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 all'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.

3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

3. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

#### ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.l. 129/2018), 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.



#### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIIC803009@istruzione.it](mailto:LIIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

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 da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per:

- 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.
- Eventuali beni inventariati mancanti.
- 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.

5. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

#### ARTICOLO 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:

- 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;
- 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;
- 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.

#### ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione ed espletato le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"**

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 - 978826 e-mail: [LIIC803009@istruzione.it](mailto:LIIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

Coerentemente con quanto riportato nella Circolare del 9 settembre 2015, n. 26/RGS, reperibile sul sito web della RGS, i valori dei beni posseduti (ad eccezione di quelli evidenziati nel seguito), vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento.

In particolare, il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- valore, rappresentato perlopiù dal costo storico del bene iscritto in inventario;
- anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (si ricorda che i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare, come riportate nella nota del ministero n. 4083 del 23/02/2021:

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno - Software prodotto	20%

Il valore aggiornato a seguito delle operazioni di rinnovo inventariale è da intendersi in relazione alla situazione dei beni esistente al termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce il rinnovo e, pertanto, concorrerà a formare le risultanze della pertinente voce del prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio (modello K) del relativo esercizio finanziario.

Si rappresenta, altresì, sempre relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento che, tenuto conto della natura "dinamica" di quest'ultimo, il relativo calcolo va eseguito annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario in modo di mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio.

Nel caso in cui il valore di un bene risulti azzerato, perlopiù per effetto del suo completo ammortamento, lo stesso deve rimanere iscritto in inventario non costituendo tale azzeramento di per sé, motivo di scarico inventariale.

Ciò detto, il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico;
- beni immobili;
- valori mobiliari.

Per i valori mobiliari, si ricorda che a norma dell'articolo 31, comma 2, del D.L. 129/2018, gli stessi vanno iscritti in inventario:

- al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario, oppure, se inferiore
- al valore nominale.

Si precisa che i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"

P.zza Vittime Piroscalo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 - 978826 e-mail: [LIC803009@istruzione.it](mailto:LIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 - CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

#### ARTICOLO 12 – REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dal D.I. 129/2018, devono essere compilati in modo coerente con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti e risultanti dal modello PV/1. Si evidenzia che la redazione dei nuovi inventari, comporta la completa ri- numerazione continuativa dei beni, dal numero 1 (uno) all'infinito.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'istituzione scolastica, il numero d'inventario e la categoria (o l'inventario) di appartenenza. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio, etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

#### ARTICOLO 13 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Il procedimento per l'eliminazione dei beni dall'inventario è disciplinato dall'art. 33 del Regolamento.

In generale, il discarico dalle scritture inventariali presuppone un provvedimento del Dirigente Scolastico corredato della relativa documentazione giustificativa. Nel medesimo provvedimento deve essere, poi, indicato, nel caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione. È cura del Dirigente Scolastico promuovere l'anzidetto accertamento, formulare le consequenziali conclusioni e adottare le necessarie iniziative (dichiarazione sull'assenza di responsabilità amministrative e contabili; provvedimento di messa in mora dei responsabili finalizzato al reintegro patrimoniale; ecc.).

Nella fattispecie in cui dovessero emergere i presupposti per l'azione di responsabilità amministrativa - essendo rimasta senza esito l'azione diretta di reintegro o, in alternativa, la rifusione del prezzo corrente del bene mancante - dovrà essere prodotta la relativa segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, seguendo le indicazioni fornite con la nota del 2 agosto 2007, n. PG9434/2007P, del Procuratore Generale della Corte dei Conti.

Al predetto provvedimento deve essere, infatti, allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nell'ipotesi di furto, ovvero il verbale della Commissione competente ad effettuare la ricognizione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. Nelle ipotesi di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, al predetto provvedimento è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Quanto agli aspetti più strettamente operativi (delineati dettagliatamente nel paragrafo successivo), possono essere individuate fondamentalmente due tipologie di procedimenti, a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'istituzione scolastica o meno.

Nel primo caso, si tratta, in pratica, di beni ormai inutilizzabili oppure, al contrario, ancora integri e comunque suscettibili di riuso, mentre nel secondo caso si tratta di beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti.

Per quei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e ancora in suo possesso, il procedimento di discarico può riguardare:

- materiali di risulta: si tratta di materiali che rimangono a seguito di lavorazioni o di materiali di scarto;
- beni fuori uso: tra questi rientrano i beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"**

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIC803009@istruzione.it](mailto:LIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

- beni obsoleti: rientrano in questa categoria i beni funzionanti, ma superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito;
- beni non più funzionali: ovvero quei beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta.

**ARTICOLO 14 – DISCARICO INVENTARIALE**

Di seguito si sintetizza il procedimento operativo per procedere al discarico inventariale dei:

- materiali di risulta e beni fuori uso;
- beni obsoleti o non più funzionali;
- beni mancanti per furto;
- beni mancanti per causa di forza maggiore.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Materiali di risulta e Beni fuori uso"

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la situazione dei beni in oggetto e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A..
2. Verbale della Commissione per la verifica e la contestuale valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, così come individuato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
3. Provvedimento del D.S. per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
4. Onere, a carico del D.S., di accertare eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei soggetti affidatari dei suddetti beni e consequenziale esperimento delle necessarie azioni volte al reintegro patrimoniale.
5. La vendita avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Eventuali spese, anche di natura tributaria, sono a carico dell'acquirente, salvo diversa previsione di legge.
6. In caso di mancata aggiudicazione, anche per gara andata deserta, i beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In tal caso, per il discarico inventariale si osservano le medesime modalità descritte in caso di aggiudicazione. In alternativa alla cessione privata, con provvedimento motivato del D.S., i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a favore di enti pubblici non economici o, in subordine, a enti non profit (Onlus, pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc.). Nel caso di cessione a titolo gratuito il discarico va documentato anche con il verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente trasferente.
7. In estremo subordine, nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito, con provvedimento motivato del D.S. è disposta la destinazione dei beni allo smaltimento (c.d. "avvio alla discarica pubblica"). Il ricorso allo smaltimento deve avvenire nel rispetto delle norme di tutela ambientale. In tal caso, il discarico inventariale va documentato anche con il verbale attestante lo smaltimento dei beni.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"**

P.zza Vittime Piroscavo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIC803009@istruzione.it](mailto:LIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

Ad ogni buon conto, fermo restando l'iter procedimentale sopra delineato valevole a carattere generale, si ritiene che, sotto la propria responsabilità, il D.S. nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni obsoleti e Beni non più funzionali"

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di beni obsoleti o non più utilizzabili ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione scolastica. La suddetta relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni con l'indicazione dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A..
2. Verbale della Commissione interna per la verifica sulle condizioni dei materiali obsoleti e non più utilizzabili e la determinazione del relativo valore. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla citata Commissione, di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento
3. Provvedimento del D.S. per la cessione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
4. La vendita avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento. Eventuali spese, salvo diversa previsione di legge, sono a carico dell'acquirente. Il provvedimento di discarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
5. In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, con provvedimento motivato del D.S., i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti a titolo gratuito solamente ad altra istituzione scolastica. In tal caso il discarico dall'inventario dovrà essere documentato anche con il verbale di consegna dei beni all'istituzione scolastica trasferitaria.
6. Nel caso in cui la cessione a titolo gratuito non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. In tal caso, il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di beni non più utilizzabile.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni mancanti per furto"

1. Denuncia presentata dal D.S. alla locale autorità di pubblica sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti, anche al fine di stabilire la relativa perdita patrimoniale.
2. Relazione del D.S.G.A. al D.S. 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.
3. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.
4. Provvedimento di discarico inventariale del D.S., con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI"**

P.zza Vittime Piroscrafo Sgarallino, 1 - 57034 Campo nell'Elba  
Tel. 0565 - 976063 fax 0565 – 978826 e-mail: [LIIC803009@istruzione.it](mailto:LIIC803009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [LIIC803009@pec.istruzione.it](mailto:LIIC803009@pec.istruzione.it)  
P.I.: 82001970498 – CODICE UFFICIO UNIVOCO: UFJ9DM

5. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni mancanti per causa di forza maggiore"

1. Relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita dei beni. La relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni complete dei riferimenti inventariali, nonché della pertinente documentazione giustificativa (verbale intervento Vigili del Fuoco; dichiarazione dello stato di calamità naturale; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; ecc.).
2. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.
3. Provvedimento di discarico inventariale del D.S. con allegata copia della relazione del Direttore.
4. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

**ARTICOLO 15 – BENI NON INVENTARIABILI**

Per quanto concerne la gestione dei beni non inventariabili, l'articolo 29, comma 3 del D.I. 129/2018 prevede che i regolamenti interni delle scuole devono contenere "[...] le disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 [...]".

Non sono oggetto di inventariazione, secondo quanto previsto dal quinto comma dell'art. 31 del D.I. n. 129 del 28 agosto 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 gli accessori. Vengono anche considerati beni di "facile consumo" gli oggetti di cancelleria e gli stampati di qualsiasi costo, i materiali di pulizia e gli altri oggetti di basso valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale (es. attrezzature sportive quali birilli, palloni, materassini ecc, componenti hardware e arredi che per particolari caratteristiche e/o modico valore sono indicati come "beni non inventariabili). Non vengono neanche inventariati i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe.

L'Istituzione Scolastica adotterà tutte le disposizioni per l'assolvimento degli obblighi di vigilanza e tutela dei suddetti beni. Ad esempio: custodia del materiale di cancelleria in appositi armadi chiusi e gestione da parte del personale di segreteria e coordinatori di plesso; custodia del materiale di pulizia in appositi magazzini e gestione da parte dei collaboratori scolastici; controllo in ingresso del materiale in base alle bolle di carico...

**ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento rappresenta lo strumento di attuazione del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.