



I.C. "M.A.CLYMENO" TORTORA
C.F. 96031290784 C.M. CSIC8AT008

istsc_csic8at008 - Istituto Comprensivo Statale di Tortora

Prot. 0006238/U del 16/10/2019 12:11:59 VI.7 - Inventario e rendiconto patrimoniale



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043

Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocompresivotortora.edu.it



Al DSGA

Al Personale Docente e ATA

All'albo pretorio online

Al sito web sezione amm.ne trasparente

All'U.S.R. per la Calabria

direzione-calabria@istruzione.it

OGGETTO: Trasmissione Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari ai sensi c.3 art. 29 del D.I. 129/2018 –

Si comunica che in data odierna è pubblicato al sito web dell'Istituto il Regolamento in oggetto, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 25 del 07/10/2019.

Il Regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Tutto il personale è tenuto a prenderne attenta visione.

Si ringrazia per la consueta, fattiva collaborazione

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe PEDUTO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3,c.2 D.Lgs n. 39/93)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 - Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



**DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N° 5
DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N° 25 DEL 7 OTTOBRE 2019**

L'anno duemiladiciannove il giorno 7 del mese di ottobre alle ore 16,00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'I.C. "Marco Arrio Clymeno" di Tortora (CS), convocato dal Presidente con appositi inviti scritti nelle forme di legge al prot. n° 0005694/U-II.1 del 01/10/2019, si è riunito il Consiglio d'Istituto con la partecipazione dei seguenti componenti, previsti dal DPR 31maggio 1974, n.416:

Nome e Cognome	Componente	Presente
Prof. Peduto Giuseppe	Dirigente Scolastico	SI
Prof. Bianco Pasquale	Docente	SI
Prof.ssa De Francesco Maria Angela	Docente	SI
Prof.ssa Gabriele Mariangela	Docente	SI
Ins. Matellicani Anna	Docente	SI
Ins. Petrucci Rita	Docente	SI
Ins. Trazza Anna	Docente	SI
Ins. Valente Barbara	Docente	SI
Ins. Viglianisi Fiorella	Docente	SI
Sig.ra Bianchi Maria Rosaria	Genitore	SI
Sig. D'Onghia Pietro	Genitore	SI
Sig.ra Fondacaro Giusi	Genitore	NO
Sig.ra Gabriele Anna Rosa	Genitore	SI
Sig.ra Imperio Teresa	Genitore	SI
Sig.ra Maceri Angela	Genitore	SI
Sig.ra Passerella Mariarosa	Genitore	SI
Sig. Pucci Giovanni	Genitore	SI
Sig.ra De Santis Milva	A.T.A.	NO
Sig.ra Mazzilli Domenica	A.T.A.	SI

Presiede la seduta il Presidente Sig. Pietro D'Onghia, assume le funzioni di segretario verbalizzante sig.ra Mazzilli Domenica, per la discussione dei seguenti punti posto all'o.d.g.:

OMISSIS

5: Revisione Regolamenti

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ASCOLTATI gli interventi del Presidente e del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;

LETTO il regolamento per la gestione dei beni e degli inventari predisposto dal DS e DSGA composto di 13 articoli sui quali il consiglio d'Istituto ha espresso voto favorevole all'unanimità dei presenti su ogni articolo;

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il 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. Decreto 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento agli artt. 29, 30, 31, 32, 33,34, 35, 36 e 37

voti favorevoli **17** voti contrari **0** astenuti **0** su **17** consiglieri presenti;

DELIBERA

1. di approvare il regolamento per la gestione dei beni e degli inventari composto da 13 articoli in 7 pagine che si allega alla presente delibera;
2. di disporre la pubblicazione nel sito web dell'Istituzione Scolastica (*sezione amministrazione trasparente e albo pretorio online*);
3. di provvedere alla trasmissione della presente delibera unitamente al regolamento per la gestione dei beni e degli inventari all'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria così come sancito dall'art. 29 comma 3, D.I. 129/2018.

DEL CHE E' DELIBERA N° 25

OMISSIS

firmato IL SEGRETARIO
Domenica Mazzilli

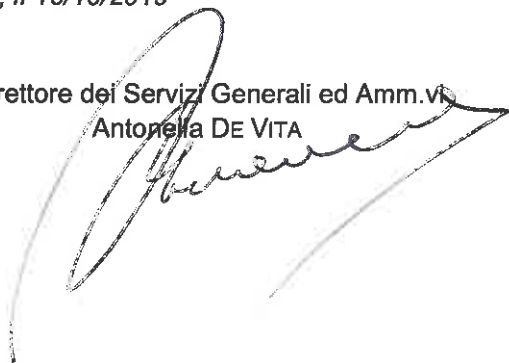
firmato IL PRESIDENTE
Pietro D'Onghia

ATTESTATO DI CONFORMITÀ

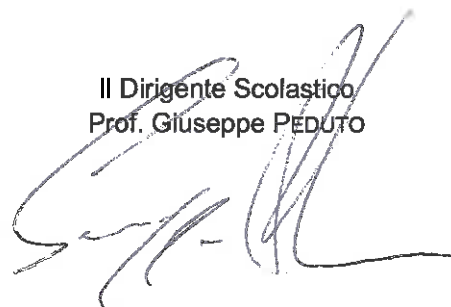
Si attesta che l'estratto riportato è conforme al testo verbalizzato.

Tortora, li 16/10/2019

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm. v.
Antonella DE VITA



Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe PEDUTO





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



Regolamento per la Gestione dei Beni e degli Inventari

(artt. 29-37 D.l. n. 129 del 28 agosto 2018)



**Il presente Regolamento composto da 13 articoli e 7 pagine è stato approvato
dal Consiglio di Istituto in data 07/10/2019 con Delibera n. 25**



Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Peduto



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMEMO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 **Tortora** (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



**Regolamento per la Gestione dei Beni e degli Inventari
(artt. 29-37 O.I. n. 129 del 28 agosto 2018)**

ART. 1.: OGGETTO

L'inventario è, secondo il Codice Civile, «l'atto con il quale si accerta l'entità e la consistenza di un patrimonio; esso si attua fornendo un elenco dei singoli beni che compongono il patrimonio con la relativa descrizione ed il relativo valore».

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dagli artt. 29-37 D.I. n° 129 del 28 agosto 2018, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ART. 2.: RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Art. 117 - Titolo V della Carta Costituzionale
- ✓ D.lgvo 165/2001 art.1 co 2) in base al quale *le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazioni Pubbliche dello Stato*
- ✓ D.I. 28 agosto 2018 n° 129 artt.29-37 *-regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13/luglio 2015 n° 107;*
- ✓ O.I. 18 aprile 2002 N°1-*nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione*
- ✓ DPR 4 settembre 2002, n° 254, art. 17 *-rinnovo degli inventari dei beni mobile di proprietà dello stato. Istruzioni;*
- ✓ Circolare MEF-igf n° 26 del 18 settembre 2008 - *Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni Scolastiche;*
- ✓ Circolare MIUR prot. 8910 del 2/12/ 2011 - *Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche Statali;*
- ✓ *Circolare MIUR prot. 2233 del 2 aprile 2012 - Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche - Chiarimenti e indicazioni;*

ART. 3.: DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intende per

- ✚ **"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, strumenti musicali, strumenti informatici, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- ✚ **"Consegnatario"** a norma dell'art. 30 del O.I. 129/2018 le funzioni sono svolte dal DSGA;
- ✚ **"Sostituto Consegnatario"** Vicario del DSGA;
- ✚ **"Sub-consegnatario"** docente o altro personale (*insegnante tecnico-pratico, Assistente Tecnico, assistente amm.vo, collab.scolastico*);
- ✚ **"Utilizzatore"** fruitore delle unità dei beni assegnati dal sub-consegnatario.

ART. 4.: CONSEGNETARIO

Consegnatario dei beni mobili è il DSGA, ferme restando le responsabilità del D.S.

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.

Prevista la possibilità di nomina di uno o più sub consegnatari per complessità e dislocazione logistica.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- 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.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

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

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) 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.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

ART.:5 CARICO INVENTARIALE

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,

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.

L'Art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018

Prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene.

La circolare MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019 chiarisce a tal riguardo che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene, creando il collegamento in un apposito file.

Si propone pertanto di creare un registro ad hoc.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 **Tortora** (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il DSGA provvederà inoltre, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:

- ✚ dovrà essere redatto dal DSGA contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contraddittorio con la Ditta fornitrice;
- ✚ per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno 3 membri, da individuare fra il personale competente in materia;
- ✚ ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

ART.:6 -CLASSIFICAZIONE INVENTARIALE

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle 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.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR N° 8910 del 1/12/2011.

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
- ✓ 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 ed annotazioni.

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobile "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.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. 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. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli a rredi 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.

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

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 **Tortora** (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione. 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.

Il comma 4 dell'art. 31 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 SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi. Il consegnatario o il personale da questo individuato, provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

I beni inventariati 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 ad un fabbricato.

ART.7.: -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 dei beni culturali.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa 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.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

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

ART.8.: -RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.L. 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 di:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- 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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



ART.: 9 -ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

I beni mobili 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.

L'art. 33 del Regolamento (D.Lgs. 129/2018) indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso 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 O.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ART.:10 -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 dell'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.1.). 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.

ART.11.: -VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.L. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043

Codice Fiscale 96031290784 - Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

1. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
2. 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.
3. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ART. 12 -PASSAGGIO DI CONSEGNE


Il passaggio di consegne deve avvenire nei termini di 60 giorni fra DSGA cessante e DSGA subentrante, redatto su apposito verbale.

ART.13 -DISPOSIZIONI FINALI E RINVII

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche D.l. 28 agosto 2018, n. 129.

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

Per tutto quanto non contenuto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

 Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Peduto