

# **Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante 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*” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

**VISTO** in particolare, l’art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell’Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

## **EMANA**

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell’art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui all’art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

### **Articolo 2 – Beni inventariabili**

1. Ai sensi dell’art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
  - a) beni mobili;

- b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
  3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
  4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
  5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
  6. 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. Si precisa che le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali rientrano in tale categoria di beni e devono essere inventariati secondo le disposizioni previste per i beni mobili. Nel caso in cui il materiale bibliografico rientrasse nella tipologia di beni aventi valore culturale e storico, quest'ultimo deve essere inventariato come "*Beni di valore storico-artistico*".
  7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
  8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa. Inoltre, per evidenti esigenze amministrative e gestionali, è opportuno tenere apposite scritture sussidiarie per tali beni. Si richiama la disciplina generale di cui al Regio Decreto 3 aprile 1926, n. 746, che, tra i vari adempimenti, prevede per le Amministrazioni dello Stato l'istituzione del registro del libretto di macchina (c.d. libro di bordo) per il controllo dei percorsi e dei consumi, la tenuta del registro di carico e scarico dei carburanti, lubrificanti e materiali di ricambio con l'annotazione delle fatture relative al carico e dei susseguenti scarichi.
  9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei

dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
11. Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e, qualora sia necessario, del nulla osta della Municipalità per l'eventuale allacciamento alla rete elettrica, oltre al controllo della possibilità di collazione negli edifici scolastici e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on-line e determinato il valore di inventario.

### **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. 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 (c.d. “beni durevoli”), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

Con oggetti di facile consumo si intendono, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018, quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. Questa tipologia di beni è composta prevalentemente da materiale didattico, soggetto a rapida usura (di norma, nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti) e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento. A titolo esemplificativo, rientrano nella categoria di beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e pulizia, nonché oggetti quali timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (ad es. audiocassette, videocassette, cd, dvd, ecc.). Sebbene nel D.I. 129/2018 non si rinvenivano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di facile consumo, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo 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. Difatti, solo attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze può essere predisposta una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di facile consumo.

Per i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (beni durevoli), pur non dovendo essere iscritti in un apposito inventario, si istituisce un distinto registro in modo da poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione. Ad ogni modo, le scritture dedicate ai suddetti beni hanno esclusivamente finalità di vigilanza e monitoraggio, pertanto il valore annotato, costituisce un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio dell'istituzione scolastica. I beni durevoli non concorrono alla formazione dell'inventario, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa, e per le quali si applicano le disposizioni previste per i “*beni inventariabili*”. Con universalità di beni mobili si intende, ai sensi dell'art. 816, comma 1, del Codice civile, “*la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*”. Pertanto, affinché possa essere configurata una universalità di beni mobili è necessario che si verifichino i seguenti presupposti:

- si tratti di una pluralità di beni (al limite anche solo due);
- i beni siano dotati di propria autonomia materiale e giuridica, sebbene svolgano la medesima funzione.

Quindi un insieme di elementi che mantengono inalterata la propria individualità, ma che vanno considerati in modo aggregato in virtù della destinazione e funzione unitaria loro impressa dal possessore. Ed in effetti, l'universalità è una aggregazione di carattere socio-economico, ancor prima che giuridico. Nell'individuazione di una universalità di beni mobili e, conseguentemente, dei singoli elementi ad essa riconducibili, non si può prescindere dal riconoscere un certo margine di discrezionalità decisionale a favore del consegnatario ovvero del D.S.. Infatti, nel rispetto delle finalità sopra esplicitate, i soggetti che hanno la responsabilità della gestione dei beni mobili sono tenuti a valutare caso per caso, in base alle risorse strumentali effettivamente disponibili ed alla funzionalità cui le stesse devono attendere, la sussistenza dei requisiti necessari e sufficienti per considerare un gruppo di beni come universalità. Ovviamente, l'ampiezza di tale spazio discrezionale sarà direttamente proporzionale alle possibili e concrete situazioni di incertezza. Si possano ritenere, a titolo esemplificativo, universalità: gli arredi di uno studio completo, una batteria di pentole, un servizio di stoviglie o di posate, una serie di utensili (ad esempio, chiavi, giraviti), una collana di libri, ecc. In tali fattispecie, gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come un *unicum*, sempreché, ovviamente, abbiano un valore totale superiore a duecento euro, IVA compresa. Relativamente ai singoli elementi, verranno annotati nelle scritture i dati identificativi degli stessi (descrizione, valore, ecc.). Le consequenziali variazioni (valore, aumento o diminuzione dei singoli elementi) comportano l'annotazione nel relativo inventario che, nel caso di diminuzione, non condurrà all'eliminazione dell'universalità fin quando mantenga, pur con una composizione più ristretta, un valore, riferito al costo storico degli elementi che continuano a costituirla, superiore a duecento euro, IVA compresa. Per completezza, appare necessario definire le "cose composte", sebbene tale aspetto possa essere considerato come marginale nell'ambito degli inventari. In particolare, nella cosa composta, contrariamente all'universalità, i singoli elementi che la compongono perdono la loro individualità economica e giuridica – che, tuttavia, si mantiene allo stato latente – per essere incorporati, come parti di un tutto, in un unico nuovo e diverso bene. A titolo esemplificativo, un'automobile è dotata di ruote, carrozzeria e motore. L'individualità dei singoli componenti può riemergere qualora vi sia la volontà del possessore di scomporre la cosa composta nei singoli elementi che la costituiscono. Tali caratteristiche impongono l'inventariazione unitaria della cosa composta. Ad ogni modo, è opportuno precisare che lo scopo di registrare taluni beni mobili nell'inventario alla stregua di universalità è volto a rendere i dati contabili oggetto di rendicontazione maggiormente aderenti all'effettivo valore dei beni realmente in uso – specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario non superiore a duecento euro, IVA compresa, ma aventi una palese destinazione e connessione unitaria – oltre che a consentire una più agevole ed efficace vigilanza sui beni stessi, grazie al più rigoroso regime contabile previsto per i beni inventariati. Lo scopo della contabilizzazione in inventario dei beni mobili alla stregua di universalità, invece, è quello di adeguare la realtà fattuale alle risultanze patrimoniali, in modo tale da rendere i dati contabili rendicontati maggiormente aderenti all'esistente valore effettivo, specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario inferiore a duecento euro, IVA compresa, aventi una destinazione unitaria. Inoltre, l'inserimento delle universalità in inventario permette una più costante e approfondita vigilanza sui beni stessi, stante il più rigoroso regime contabile

previsto per i beni di valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe (perlopiù, libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni) nonché le licenze d'uso software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (a titolo esemplificativo, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio) che non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi. Per tali licenze, si prevede un apposito registro ove si riportano, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto. Il software e le relative licenze di cui sopra non devono essere confuse con le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla medesima stregua del "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della Categoria II.

3. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa. Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nelle sedi scolastiche, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato. L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso. I sub consegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola. Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi:

- valore;
- durata del prestito;
- caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza;
- libretto di istruzioni (se previsto);
- precisazione del personale addetto all'uso;
- nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione;
- nessuna spesa di trasporto;
- materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario.

L'istituzione scolastica può anche concedere in comodato d'uso, alle famiglie degli alunni iscritti, beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività didattica a distanza (DAD) e ai dipendenti in smart working, dispositivi informatici, tenendo conto della disponibilità e dei criteri adottati per la loro consegna. Le modalità operative permangono le stesse per i beni ricevuti.

Inoltre, 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, ecc. possono essere dati anche in consegna.

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. L'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

#### **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da consegnatario, sub-consegnatario/sub-consegnatari nonché dagli altri

soggetti coinvolti nella gestione dei beni.

1. Le funzioni di **consegnatario** ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, possono essere identificate, a titolo esemplificativo, come segue:

- 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;
- coordinamento con gli eventuali sub-consegnatari, nonché soggetti affidatari, coinvolti nella gestione dei beni;
- predisposizione delle proposte di dismissione dei beni;
- svolgimento delle attività propedeutiche relative all'utilizzo e al periodico aggiornamento dei sistemi messi a disposizione per la gestione dei beni delle istituzioni scolastiche;
- cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- 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.

Il Direttore non può delegare la sua funzione di consegnatario, fatto salvo che in specifiche circostanze, ovvero in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, tale funzione può essere svolta da un funzionario individuato nell'ambito del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA). Pertanto, il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

**Il sub-consegnatario**, pertanto, può essere considerato quale un agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, ovvero il consegnatario, in coordinamento funzionale.

In particolare, tra i compiti spettati al sub-consegnatario rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- conservazione dei beni custoditi sotto il suo controllo;
- richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione, riparazione, sostituzione dei beni deteriorati o danneggiati;
- denuncia al consegnatario di eventi fortuiti o involontari;
- comunicazione al consegnatario delle variazioni intervenute circa la consistenza dei beni, nonché

delle eventuali proposte di approvvigionamento e dismissione dei beni.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il sub-consegnatario deve tenere le opportune scritture sussidiarie (ovvero anche le c.d. “scritture di comodo”), aggiuntive ai registri obbligatori previsti e tenuti dal Direttore.

In proposito, corre l’obbligo di sottolineare che, anche in presenza di sub-consegnatari, la gestione dei beni resta incentrata in capo al D.S.G.A.. Infatti, la nomina di uno o più sub-consegnatari, è espressione di una formula organizzativa finalizzata a migliorare la gestione, nel rispetto della disciplina in materia ed è limitata a specifiche e particolari ipotesi.

È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. L’articolo 35, comma 1, del Regolamento prevede che “La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell’istituzione scolastica di cui all’articolo 29”. L’affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall’interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati. Risultano essere soggetti affidatari i docenti, gli insegnanti di laboratorio, il personale tecnico, ovvero il personale cui sono attribuiti dei beni che risultano necessari per lo svolgimento delle specifiche mansioni/attività lavorative, nonché di tutte le attività strettamente correlate.
2. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell’affidamento e implica la cessazione dall’incarico.
3. L’affidatario assume i seguenti compiti:
  - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

Per quanto riguarda l’attività di gestione dei beni, le istituzioni scolastiche sono tenute a seguire l’intero ciclo di vita del bene stesso, a seconda che si tratti di un bene inventariabile o meno, a partire dall’acquisizione, all’aggiornamento del valore, all’eventuale discarico o vendita dello stesso. Per quanto riguarda i beni inventariabili, saranno oggetto di analisi: il passaggio di consegne tra D.S.G.A. cessante e subentrante; le operazioni di rinnovo degli inventari; la nomina della Commissione; la

ricognizione dei beni; le sistemazioni contabili; l'aggiornamento dei valori; la redazione dei nuovi inventari; le operazioni di riscontro; l'eliminazione dei beni; il procedimento per il discarico inventariale.

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

### **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, con cadenza almeno decennale è necessario provvedere al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di una serie di attività finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori degli stessi, secondo regole omogenee e predefinite.

Ciò premesso, le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività – con diretta incidenza sulle risultanze del Conto consuntivo relativo al medesimo esercizio – presuppongono lo svolgimento delle seguenti attività:

- nomina della Commissione;
- ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute;
- sistemazioni contabili;
- aggiornamento dei valori;
- redazione dei nuovi inventari.

La disciplina relativa al rinnovo inventariale dei beni di cui all'articolo 31, comma 9, del Regolamento riguarda anche i beni utilizzati dalle aziende agrarie o speciali, annesse alle istituzioni scolastiche, non avendo dette aziende distinta personalità giuridica.

A tal proposito, è opportuno precisare che le aziende agrarie e le aziende speciali si configurano come "gestioni economiche separate" caratterizzate, dal punto di vista contabile, dall'obbligo della tenuta di scritture distinte da quelle delle istituzioni scolastiche di cui fanno parte, seguendo le regole della contabilità economico-patrimoniale (articolo 25, comma 7, del Regolamento), funzionale, peraltro, al corretto assolvimento degli adempimenti tributari (articolo 25, comma 14, del Regolamento).

Tutto ciò premesso, i predetti beni, sebbene siano utilizzati in tutto o in parte nell'ambito delle attività produttive delle aziende in questione, sono di proprietà dell'istituzione scolastica, per cui, naturalmente, concorrono alla formazione del relativo patrimonio.

Pertanto, a prescindere dalle regole seguite per la registrazione nella contabilità separata - in cui assumono rilievo anche aspetti fiscali - i predetti beni devono essere iscritti nel pertinente inventario dell'istituzione scolastica, secondo le istruzioni sopra descritte per i beni afferenti all'attività istituzionale, ivi incluse quelle attinenti all'aggiornamento dei valori.

Di conseguenza, evidenti ragioni organizzative comportano necessariamente la tenuta di scritture sussidiarie ed ausiliarie - come pure indicato nel richiamato articolo 25, comma 7, del Regolamento - al fine di una corretta e proficua gestione delle attività. Rientra, poi, nell'autonomia dell'istituzione scolastica e, in misura minore, della direzione dell'azienda interessata, disciplinare le modalità pratiche di tenuta delle suddette scritture.

Qualora la direzione dell'azienda sia stata affidata dal Dirigente, a norma dell'articolo 25, comma 2, del Regolamento, ad un docente, quest'ultimo, similmente a quanto esposto per i soggetti affidatari di cui all'articolo 35 del Regolamento, dovrà essere coinvolto nelle attività ricognitive svolte dalla Commissione.

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari non possono, per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, essere svolte da una sola persona. Pertanto, le suddette operazioni devono essere svolte da una Commissione appositamente istituita da nominare con provvedimento formale del Dirigente.

La Commissione, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- D.S., o un suo delegato, che ne risulta il componente di diritto;
- D.S.G.A., che risulta, altresì, componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;
- membro, nominato dal Dirigente, tra il personale scolastico in possesso di specifiche competenze tecniche.

In casi 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 potrà essere composta da un totale di cinque persone.

In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale scolastico.

La Commissione - la cui attività non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, e, comunque, della finanza pubblica, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta - dovrà opportunamente predisporre un cronoprogramma dei propri lavori, in modo da poter convenientemente svolgere le attività descritte nel seguito. Inoltre, per quanto riguarda il personale docente ed A.T.A., si precisa altresì che le attività in questione non possono essere incluse in un progetto, né trovare una previsione specifica nella contrattazione integrativa, trattandosi di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria, ancorché con cadenza periodica ultrannuale.

In relazione alle concrete modalità di funzionamento della Commissione, si rinvia, per quanto non diversamente disposto, ai comuni principi e regole applicabili agli organismi aventi una composizione collegiale (convocazione da parte del Presidente, principio maggioritario, principio della verbalizzazione delle attività svolte, ecc.).

Fermo restando quanto sopra esposto, rientra nelle prerogative del Dirigente valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la Commissione al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio ed essere conservata secondo la normativa vigente. Per dare significato e aderenza alla situazione reale dei beni esistente al termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce la ricognizione, le scritture relative al rinnovo inventariale devono basarsi su una ricognizione fisica dei beni posseduti, effettuata dalla Commissione. Va da sé che, specialmente nel caso di una Commissione composta da cinque persone, non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i componenti ad ogni operazione.

Infatti, sarà la Commissione stessa, nell'ambito della propria autonoma programmazione dei lavori, ad organizzare efficacemente il funzionamento dell'attività.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali (c.d. modelli processi verbali – PV) da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione avrà cura di rilevare direttamente, ovvero di segnalare con atto separato, notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, specialmente degli immobili, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le attività e i lavori della Commissione dovranno essere sintetizzati in un apposito verbale conclusivo, da redigersi secondo il modello PV/base (Allegato 2), allegato alle pertinenti Linee Guida trasmesse dal M.I. con nota n. 4083 del 23/02/2021.

Il modello PV/base, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, va inoltre corredato, in relazione a ciascun inventario, dai seguenti modelli:

- modello PV/1: recante l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, esistenti alla data di ricognizione e rinvenuti in sede di ricognizione, ivi inclusi quelli non ancora assunti in carico (Allegato 3);
- modello PV/2: concernente l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, non rinvenuti o mancanti alla data di ricognizione (Allegato 4);
- modello PV/3: riguardante l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (Allegato 5);
- modello PV/4: riguardante la descrizione delle operazioni svolte e degli esiti delle stesse relativamente ai beni immobili e valori mobiliari. La modulistica suindicata va utilizzata esclusivamente in presenza dei beni di riferimento.

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, la Commissione avrà cura di coinvolgere nelle attività ricognitive anche i soggetti affidatari, a norma dell'articolo 35 del D.I. 129/2018. L'eventuale presenza/assenza di tali soggetti va segnalata sul verbale. Si specifica, inoltre, che ove sia stato nominato un sub-consegnatario, anche quest'ultimo è tenuto ad assistere la predetta Commissione nella fase di ricognizione.

Sulla base delle risultanze dei predetti modelli, e in particolare del modello PV/1, devono essere poi compilati i nuovi inventari.

Tutta la documentazione sopra indicata dovrà rimanere agli atti dell'istituzione scolastica e dovrà essere trasmessa in copia - quale allegato al Conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario di riferimento della ricognizione - al competente Ufficio Scolastico Regionale. Detta trasmissione, sarà convenientemente effettuata con modalità telematiche.

Fermo restando quanto previsto per le attività di rinnovazione degli inventari – operazione che comporta, come detto, la sostituzione delle relative scritture contabili – la ricognizione dei beni può essere effettuata altresì in relazione alle seguenti fattispecie:

- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31, comma 9, D.I. 129/2018);
- passaggio di consegne (art. 30, comma 5, D.I. 129/2018);
- iniziativa del Direttore.

A tal proposito, secondo l'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la ricognizione dei beni deve essere effettuata con cadenza almeno quinquennale e tale condizione può reputarsi soddisfatta allorché il Direttore provveda ad eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un controllo fisico. L'attività svolta dovrà essere

formalizzata in un apposito documento nel quale dovranno essere descritte le operazioni compiute, nonché la situazione accertata, opportunamente riassunta in una tabella di sintesi. Tale documento dovrà essere sottoposto al visto del D.S., il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, sulle attività espletate, sugli esiti e sulle eventuali iniziative assunte dovrà essere fornita adeguata e tempestiva comunicazione al Consiglio d'Istituto.

In ultimo, si evidenzia che solo in occasione del rinnovo degli inventari deve essere costituita l'apposita Commissione.

### **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

Al termine della ricognizione, una volta acquisiti tutti gli elementi relativi alla concreta situazione dei beni effettivamente esistenti, dovranno necessariamente essere operate le conseguenti sistemazioni contabili, volte, in pratica, a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari.

Tali sistemazioni, che interesseranno tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, dovranno anche esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste alla base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni precedentemente illustrate, potranno configurarsi le seguenti due fattispecie:

- i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In tale ipotesi, nello svolgimento delle sistemazioni contabili, è opportuno considerare che:
  - in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile;
  - in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi dell'articolo 33 del D.I. 129/2018 (adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.);
  - in caso di errori materiali di registrazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato discarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Le sistemazioni contabili devono essere adeguatamente giustificate sotto il profilo amministrativo, in quanto idonee a regolarizzare la gestione contabile, ma non a produrre alcun effetto legale di liberazione, rimanendo integro e impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità amministrativa.

### **Articolo 9 – 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.

Coerentemente con quanto riportato nella Circolare del 9 settembre 2015, n. 26/RGS, reperibile sul sito

web della RGS, i valori dei beni posseduti, 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.

Si riportano, di seguito, le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili.

<b>Tipologia beni</b>	<b>Aliquota annua</b>	<b>Tipologia beni</b>	<b>Aliquota annua</b>
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 (cfr. 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 discarico inventariale.

L'applicazione del criterio dell'ammortamento risponde, tra l'altro, alla primaria esigenza di rendere omogenei i valori determinati in occasione del rinnovo inventariale, a prescindere dalla data alla quale le operazioni di rinnovo sono riferite.

Con riferimento alle universalità di beni mobili, in primo luogo occorre distinguere tra universalità costituite da elementi omogenei, per tipologia ed anno di acquisizione, ed universalità formate da elementi eterogenei, in relazione agli stessi dati.

L'universalità di beni mobili, anche ai fini dell'ammortamento, andrà considerata come un unicum e, pertanto, il computo delle quote di ammortamento sarà effettuato sul valore complessivo della stessa, come risultante dalla somma dei valori dei singoli componenti.

Nel caso, quindi, di universalità omogenee, dal momento che tutti gli elementi dell'universalità rientrano nell'ambito della stessa tipologia e sono stati acquisiti nello stesso anno, si farà riferimento per tutti alla stessa aliquota, calcolando la quota annua di ammortamento secondo la regola generale

come sopra enunciata, e per ciascun componente la durata del periodo di ammortamento sarà la stessa. È evidente che, anche laddove detto calcolo venga eseguito a partire dal valore dei singoli elementi, esso non potrà che condurre al medesimo risultato.

Tale considerazione sottolinea l'assoluta singolarità di possibili universalità cosiddette eterogenee.

Volendo prendere in esame anche l'ipotesi, di universalità formata da elementi eterogenei, oggettive esigenze di rispetto dei principi che regolano il trattamento contabile dell'ammortamento comportano che, in tal caso, il calcolo della quota annua di ammortamento sia effettuato con riferimento al valore, all'aliquota e all'anno di acquisizione di ciascun elemento costituente l'universalità medesima.

Si potrebbe, inoltre, configurare l'ipotesi in cui un'universalità, per la quale è in corso l'ammortamento, si arricchisca di nuovi elementi.

In siffatta evenienza, sempre nel rispetto dei principi che regolano l'ammortamento, il valore dell'elemento sopravvenuto verrà ammortizzato distintamente dagli altri componenti dell'universalità.

Per quanto riguarda i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di ricognizione, è la Commissione a determinarne il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre dell'esercizio finanziario e, quindi, soggetti ad ammortamento nel successivo esercizio.

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

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

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere (da considerare alla stregua dei primi) devono essere valutati secondo giudizio di stima (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 va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili, invece, sono soggetti a stima.

Per i valori mobiliari, si ricorda che a norma dell'articolo 31, comma 2, del D.I. 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.

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.

Al termine delle operazioni di rinnovo inventariale dei beni posseduti i valori aggiornati dei singoli beni risulteranno nei registri dei nuovi inventari, mentre nei vecchi registri l'aggiornamento verrà riportato globalmente, distinto per inventario o per categoria, in sede di chiusura, al fine di far emergere il valore attualizzato dei beni.

I revisori dei conti, nello svolgimento dei compiti istituzionali - precipuamente, in sede di esame del Conto consuntivo - avranno cura di verificare che sia stato effettuato il rinnovo inventariale, accertando, in caso contrario, i motivi che ne hanno determinato la mancata attuazione e dandone evidenza nel relativo verbale.

Al riguardo, è bene chiarire che il mancato rinnovo degli inventari non comporta automaticamente, in assenza di gravi irregolarità, l'adozione di un parere negativo sul Conto consuntivo.

Quanto all'accertamento sulla correttezza delle operazioni di rinnovo inventariale eseguite, dovranno essere verificati i relativi atti nonché riscontrate le consequenziali sistemazioni contabili, anche sotto il profilo amministrativo, alla luce della documentazione giustificativa adottata.

Si procederà, altresì, ai sensi dell'articolo 51 del D.I. 129/2018, al controllo della corretta tenuta dei registri inventariali, accertandone la regolarità, oltre a verificare la corrispondenza dei valori iscritti con quelli riportati nel Conto del patrimonio.

L'attività di riscontro materiale avverrà, come di consueto, con il sistema del campionamento mediante la ricognizione fisica dei beni inventariati e la verifica che i beni mobili materiali siano stati correttamente contrassegnati.

Delle attività svolte sarà opportunamente data evidenza nel pertinente verbale redatto dai revisori dei conti.

### **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

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;
- 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 riutilizzo, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta.

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.

<b>Atti e azioni per procedere al discarico dei <i>“Materiali di risulta e Beni fuori uso”</i></b>
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 e comunicato agli studenti, 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.

<p>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 trasferitario.</p>
<p>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.</p>
<p><u>Ad ogni buon conto, fermo restando l'iter procedimentale sopra delineato valevole a carattere generale, 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.</u></p>
<p><b>Atti e azioni per procedere al discarico dei <u>"Beni obsoleti e Beni non più funzionali"</u></b></p>
<p>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..</p>
<p>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.</p>
<p>3. Provvedimento del D.S. per la cessione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.</p>

<p>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.</p>
<p>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 bene non più utilizzabile.</p>
<p><b>Atti e azioni per procedere al discarico dei <u>“Beni mancanti per furto”</u></b></p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>3. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.</p>
<p>4. Provvedimento di discarico inventariale del D.S., con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore.</p>
<p>5. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.</p>
<p><b>Atti e azioni per procedere al discarico dei <u>“Beni mancanti per causa di forza maggiore”</u></b></p>
<p>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.).</p>

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.

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 [...]”.

In linea generale, si consiglia di adottare un registro (o più registri in funzione delle diverse tipologie di beni non inventariabili) – separatamente dall'inventario – nel quale annotare, a titolo esemplificativo, la descrizione del bene, il valore, la quantità, le variazioni in aumento e in diminuzione, informazioni relative al processo d'acquisto, ecc..

Tale registro, oltre ad agevolare gli adempimenti facenti capo al consegnatario, permetterà di effettuare un esame dei consumi e delle giacenze dei beni non inventariabili, tramite il monitoraggio delle movimentazioni degli stessi, indispensabile ai fini di una corretta programmazione degli acquisti.

Si precisa che, tali scritture, anche in assenza di una specifica modulistica ufficiale, possono essere tenute similmente a quelle in uso per i beni inventariati e che, i valori in esse annotati costituiscono un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio.

Ad ogni modo, si evidenzia che la mancata inventariazione non comporta in nessun caso l'esonero per le istituzioni scolastiche degli obblighi di vigilanza e di tutela sui beni. Pertanto, l'espletamento di tali funzioni implica la predisposizione delle cautele sopra descritte volte a preservare i beni in oggetto.

Infine, si applicano, per quanto compatibili, le indicazioni fornite previste per i beni inventariabili.

### **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.        del 21/12/2021

Il Dirigente Scolastico(dott.ssa Rossella Tenore)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005  
s.m.i. e norme collegate