



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Primo Circolo Didattico "E. De Amicis" - Viale dei Platani, s.n.c.**  
**93017 San Cataldo (CL)** tel. 0934-571232 - fax 0934/589289  
<http://www.primocircolosanataldo.gov.it> e-mail: [clee02400v@istruzione.it](mailto:clee02400v@istruzione.it)  
PEC: [clee02400v@pec.istruzione.it](mailto:clee02400v@pec.istruzione.it)

## **Regolamento per la gestione del patrimonio e dell'inventario**

(Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 04.06.2019 con delibera n°58)

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto** il D.Lgs.n. 297 del 16/4/1994 – art. 10 comma 3;  
**Visto** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - Istruzioni;  
**Visto** il D.l. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;  
**Vista** la C.M. MEF 18 settembre 2008;  
**Viste** le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;  
**Vista** la C.A. n. 17 del 6/10/2014 della Regione Siciliana-Ass. Istr. E FP che recepisce integralmente le Circolari del MIUR;  
**Visto** il D.A. 28 dicembre 2018, n° 7753 ed in particolare l'art. 29 comma 3 dello stesso decreto

### **E M A N A**

**Il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni, e la gestione del materiale di consumo**

### **INDICE GENERALE**

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	2
ARTICOLO 1 – OGGETTO .....	2
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI .....	2
ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO E SUB-CONSEGnatARI.....	3
ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA' .....	3
ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE .....	4
ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO.....	4
<b>TITOLO III – CARICO INVENTARIALE</b> .....	4
ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI.....	4
ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE .....	5
ARTICOLO 9 – BENI NON OGGETTO DI INVENTARIAZIONE .....	5
ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI .....	6
ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE .....	7
<b>TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE</b> .....	9

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI .....	9
<b>TITOLO V – NORME FINALI</b> .....	10
ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	10

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dall'art. 29 del D.A. 28 dicembre 2018, n° 7753 - istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Sicilia - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012, confermate, per la Regione Sicilia, dalla C.A. n. 17 del 6/10/2014.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni e la gestione del materiale di consumo.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono 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, ecc.
- **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.A. n. 7753/2018 si intende il DSGA.
- **sostituto consegnatario**: a norma dell'art. 30, c.2 del D.A. n. 7753/2018 si intende la persona nominata dal Dirigente Scolastico, incaricata della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
- **“subconsegnatario”**: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 30, c.3 del D.A. n. 7753/2018.
- **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo.
- **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici.
- **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità.
- **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività.
- **“materiale didattico”**: beni e attrezzature in dotazione ai laboratori o comunque destinati all'utilizzo ai fini didattici o per la formazione dei docenti.
- **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati.
- **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.
- **“opere dell'ingegno”**: opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche curricolari e non curricolari.

## TITOLO II – CONSEGnatARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO E SUB-CONSEGnatARI

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

- a) **consegnatario;**
- b) **sostituto consegnatario;**
- c) **subconsegnatari.**

### ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli provvede a segnalare, richiedere o 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 da quelle originarie.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedere agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici, con le modalità di cui alla Circolare MIUR n. 2233 del 02/04/2012;
- la distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e del materiale di facile consumo.

3. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Durante il periodo di assenza o impedimento del consegnatario, il sostituto assume i medesimi obblighi e responsabilità del titolare.

4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- la stesura di un regolamento per l'utilizzo dei locali/laboratori ove sono custoditi i beni, da parte dei docenti e degli alunni della scuola;
- vigilare sulla corretta fruizione dei beni affidatigli da parte degli utilizzatori degli stessi;

- la richiesta scritta di modifica della collocazione dei beni o di affidamento temporaneo ad altri subconsegnatari;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta scritta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati o danneggiati;
- la tempestiva segnalazione scritta al consegnatario di eventuale smarrimento di beni ad esso affidati;
- la denuncia al consegnatario e al Dirigente scolastico, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- il riscontro annuale, al termine dell'attività didattica, di concerto con il consegnatario, dei beni ricevuti in custodia.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **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, etc. possono essere dati in consegna temporanea al dirigente o a docenti, previa redazione e sottoscrizione di lettera di affidamento predisposta dal consegnatario/subconsegnatario, riportante l'elenco dei beni con il relativo numero di inventario. Ogni qual volta tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

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

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

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
- **categoria II :** libri e materiale bibliografico;
- **categoria III :** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, eccetera; • **categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.); • **categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.).

## ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell’inventario i beni di proprietà della scuola, di valore superiore a 200 euro IVA compresa, che non siano classificabili quali “oggetti fragili e di facile consumo”. Al fine di evitare una inventariazione parziale, può essere adottato 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 può tener conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

2. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione o furto.

3. All’atto dell’acquisizione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel **Registro generale di inventario**.

4. Il consegnatario, dopo la registrazione, provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.

5. L’inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.

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

7. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione solo previo consenso del consegnatario o del sub consegnatario che li ha presi in custodia. 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, individuato dal numero di stanza indicato all’ingresso e riportato nelle piantine della scuola.

## ARTICOLO 9 – BENI NON OGGETTO DI INVENTARIAZIONE

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 24 c.4 regolamento di contabilità, i beni di facile consumo (che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente) e i beni e le attrezzature di valore minore o uguale a 200,00 euro, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Tra i beni di “facile consumo”, si annoverano, ad esempio, gli oggetti fragili (qualunque ne sia il prezzo) anche se destinati ai laboratori (es. laboratorio scientifico), il materiale di cancelleria, i toner, registri e stampati, il materiale di pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell’attività istituzionale. I beni e i materiali di facile consumo, e i beni non aventi carattere di beni di consumo, ma fragili e di valore minore o uguale a 200,00 euro, incluso

il materiale didattico non inventariabile (es. attrezzi per attività sportiva), vanno iscritti nel **registro di carico e scarico**, tenuto con modalità informatiche.

2. Non si inventariano altresì, ai sensi dell'art. 31 c.6 regolamento di contabilità i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe o alla consultazione quotidiana da parte del personale docente ed ATA. Le riviste e le pubblicazioni amministrative, che siano in forma cartacea oppure online, non vengono iscritte in alcun registro ma devono essere custodite dal DSGA o da personale amministrativo dallo stesso individuato, e rese disponibili a tutto il personale amministrativo per la consultazione. I libri destinati alle biblioteche di classe devono essere registrati in apposite scritture a cura del personale docente individuato dal Dirigente Scolastico, ed incaricato della gestione della biblioteca. Non sono oggetto di inventariazione o di registrazione le licenze d'uso dei software.

3. Il materiale e le attrezzature didattiche, utilizzate nelle attività curriculari ed extracurriculari, anche se non soggette ad inventariazione, vengono acquistate a seguito di richiesta scritta del personale docente, previa valutazione delle richieste a parte del Dirigente Scolastico. I beni e i materiali, vengono affidati a mezzo verbale scritto ad uno o più docenti individuati dal D.S., in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Il materiale di pulizia viene consegnato al personale ausiliario per mezzo di schede nominative di consegna.

#### **ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'ex art. 31, c.9 del D.A. n. 7753/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Le operazioni di ricognizione, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- 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.

Tale prescrizione normativa potrà altresì reputarsi soddisfatta, nel rispetto delle esigenze di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, 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. In occasione di rinnovo inventariale deve essere necessariamente nominata la Commissione di cui al successivo art. 10.

2. 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.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, secondo le disposizioni di cui alle circolari MIUR citate in premessa.

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

1. In base all'ex art. 31, c.9 del D.A. n. 7753/2018 si provvede, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Le operazioni di rinnovazione sono così riassunte: a) nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari; b) ricognizione materiale dei beni con eventuale proposta di cessione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale; c) necessarie sistemazioni contabili; d) aggiornamento dei valori; e) redazione dei nuovi inventari dal 1 gennaio successivo, con rinumerazione dei beni dal n. 1 all'infinito. In dettaglio:

a) per ottemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari devono essere svolte da una apposita "Commissione per il rinnovo degli inventari" da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico. La commissione sarà composta da Dirigente e Direttore (componenti di diritto) e da altri tre componenti scelti tra il personale docente ed ATA, in possesso di conoscenze tecniche. L'attività della Commissione non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'Istituzione scolastica o della finanza pubblica. Per poter operare deve prevedere la presenza di almeno tre componenti. Tutte le attività della Commissione devono essere programmate e formalizzate secondo le disposizioni di cui alla circolare MIUR n. 8910/2011. I verbali delle operazioni devono essere conservati agli atti della scuola, secondo la normativa vigente.

b) Vedi precedente art. 9. Alle operazioni di ricognizione devono essere invitati anche i docenti sub consegnatari. Nei verbali deve essere indicata la presenza (o l'assenza nonostante l'invito) degli stessi.

c) Correzione automatica di eventuali errate registrazioni, presa in carico di eventuali beni rinvenuti, il cui valore di stima sarà attribuito dalla Commissione stessa, e discarico di eventuali beni mancanti, secondo la procedura di cui all'art. 33 del D.A. 7753/2018.

d) Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il **principio dell'ammortamento** (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo (**anno 2014** per la Sicilia ai sensi della C.A.n.17/2014), in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.

Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

<b>Bene Mobile</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
<b>Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari</b>	<b>5%</b>
<b>Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico</b>	<b>10%</b>
<b>Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto</b>	<b>20%</b>
<b>Hardware</b>	<b>25%</b>

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro **valore** fosse **azzerato**, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di **Euro 0,00 (zero)**. Si provvederà alla eliminazione dai registri di inventario dei beni iscritti con valore zero nei casi di cui al Titolo IV del presente Regolamento.

2. Casi particolari:

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

**Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere.**

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

**Beni immobili**

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

**Valori mobiliari e partecipazioni ( Beni mobili fruttiferi )**



Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza ". Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

## **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.A. n. 7753/2018, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo 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 determinato con le modalità di cui al secondo capoverso del presente comma.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. 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. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà nel seguente modo:

- i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento;
- i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici. In caso di esito negativo la cessione può essere fatta anche a favore di privati.

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita o alla cessione, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e di gestione connesse. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di eventuali contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine:
4. 1) furto e incendio;
5. 2) elettronica.

La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

#### **TITOLO V – NORME FINALI**

#### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità (D.A. 7753/2018) e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012 nonché dalla C. A. n. 17 del 6/10/2014 per la Regione Sicilia.

Esso annulla e sostituisce integralmente il Regolamento Inventario approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/10/2014 con delibera n° 17.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

San Cataldo, 04.06.2019

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rossana Maria Cristina D'Orsi