



U.E.



REGIONE SICILIA

## *Istituto Comprensivo “L. Capuana”*

Piazza Martiri d’Ungheria N. 4 tel.0932/974383/4/5 fax 0932/974386 C.F. 80005770880  
email: [rgic80100c@istruzione.it](mailto:rgic80100c@istruzione.it) – pec: [rgic80100c@pec.istruzione.it](mailto:rgic80100c@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccapuana.gov.it](http://www.iccapuana.gov.it)  
97010 GIARRATANA - MONTEROSSO ALMO

*Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera N. 28 del 30/10/2017*

# **REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA’ DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA (Di cui all’art.24 comma 5 del D.l. 44/2001)**

**Allegato n. 13 al REGOLAMENTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** l'art. 24 del D.I. 1 febbraio 2001, n° 44 – D.A. n. 895 del 31 dicembre 2001 per la Sicilia;
- **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 - Assessorato Istruzione e formazione professionale - che recepisce integralmente le Circolari del MIUR
- **Vista** la normativa vigente

## **E M A N A**

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni dell'Istituzione Scolastica.

### **INDICE GENERALE**

#### *TITOLO I – PRINCIPI GENERALI*

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### *TITOLO II – CONSEGNETARIO*

Art. 3 – consegnatario

Art. 4 – compiti e responsabilità

Art. 5 – passaggio di consegna

Art. 6 – utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

#### *TITOLO III – CARICO INVENTARIALE*

Art. 7 – classificazione categorie inventariali

Art. 8 – carico e scarico inventariale

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

#### *TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE*

Art. 11 – Cancellazione dei beni dai registri inventariali

#### *TITOLO V – NORME FINALI*

Art. 12 – disposizioni finali e transitorie

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Per effetto dell'art. 21 della L. 59/97 dal 1/9/2000 tutte le istituzioni scolastiche hanno acquisito la personalità giuridica e, pertanto, sono divenute proprietarie dei beni loro assegnati e/o acquistati. Il D.I. 44/2001, recepito dalla regione Sicilia con D.A. 895/2001, contenente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche",

disciplina la gestione patrimoniale, i beni e gli inventari agli articoli da 23 a 28. L'art. 23 distingue i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica in **beni immobili** e **beni mobili**, secondo la definizione del Codice civile (art. 812 C.C.). Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle scuole e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli Enti stessi.

2. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001 (D.A. n. 895/2001 per la Regione Sicilia) - Regolamento Generale di Contabilità - 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.
3. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

## **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

1. **“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, sussidi didattici ecc.
2. **“consegnatario”**: a norma dell'art. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA
3. **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
4. **“subconsegnatario”**: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
5. **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
6. **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
7. **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
8. **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
9. **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
10. **“opere dell'ingegno”**: le opere prodotte dalla scuola nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO**

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:
  - a) consegnatario
  - b) 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 – art. 24 co 7 del D.I. 44/2001 recepito dalla regione Sicilia con D.A. 895/2001).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Pertanto, qualsiasi spostamento da un locale e/o da un luogo all'altro deve essere autorizzato dal D.s.g.a.-

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;
  - ✚ la chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, degli inventari;
  - ✚ i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - ✚ la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. 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.
  4. 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 vani posti sotto il suo controllo;
- ❖ il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- ❖ la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- ❖ la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- ❖ la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

## **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.

## **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, videocamere digitali, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, pc portatili, strumenti musicali, lettori dvd, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti e utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede il Consegnatario provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti il sub consegnatario ne risponderà.

Qualora 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.

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.

## **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, fatta propria dalla regione Sicilia con circolare n. 17 del 06/10/2014, 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.) .

Dal punto di vista pratico, le su indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II<sup>^</sup> che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

### **ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE**

1. A norma degli articoli 24 e 29 del D.l. 44/2001, recepito dalla regione Sicilia con D.A. 895/2001, i beni posseduti dalla scuola devono essere iscritti in distinti inventari.

A seconda delle qualità che li caratterizzano i beni mobili si dividono in **inventariabili** e **non inventariabili**.

Quelli **inventariabili** sono componenti attivi del patrimonio in virtù della loro durevolezza nel tempo e del loro valore.

I **beni non inventariabili** sono rappresentati da oggetti di valore modico e di facile deterioramento, soggetti nell'arco di un tempo breve a consumazione e/o distruzione. Si tratta di beni che per loro natura sono consumabili, non suscettibili di uso durevole o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione o di beni che si deteriorano facilmente con l'uso.

Non sono soggetti alla iscrizione in inventario, pur dovendo essere conservati nei modi d'uso e con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri da destinare alle biblioteche degli alunni.

I **beni inventariabili** sono iscritti in appositi registri (inventari) in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di ogni elemento utile a stabilirne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita.

Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (***"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"***).

2. I beni mobili (I, III, IV e V categoria) 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.

3. I beni di cui al punto 2 sono inventariati nel: **Registro di inventario dei beni mobili**.

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;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione.

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

5. I beni appartenenti alla II categoria, libri e materiale bibliografico, vengono annotati nel: **Registro dei libri e materiale bibliografico** con le stesse modalità dei beni mobili.

6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte mediante apposito software su supporto informatico, atte a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

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.

7. Non sono oggetto di inventariazione (art. 24 c. 4 regolamento di contabilità) i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente. Questa tipologia di beni è indicata, genericamente, come "facile consumo".

A titolo esemplificativo, sono da considerare tali gli oggetti di cancelleria, il materiale di pulizia, il materiale didattico soggetto ad usura: libri della biblioteca di classe, carte geografiche, utensili e piccole attrezzature dei laboratori, materiale di "consumo" dei laboratori, materiali per l'educazione fisica quali palloni, clavette, ecc., oggetti per l'educazione artistica, giochi e materiale didattico delle scuole primarie e dell'infanzia. E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite massimo di € 100,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

### **Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.**

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 24, comma 5, del D.I. 44/2001', i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Anche le licenze d'uso seguono un iter diverso dai beni inventariabili: Queste, infatti, non vanno né inventariate né registrate tra i beni di facile consumo, ma andranno annotate su un apposito registro denominato dei "Beni durevoli" ove si riporta il titolo del software, il numero di licenza e durata, la data di acquisto e il prezzo corrisposto.

Infine, In relazione ai beni immobili, ai beni di valore storico-artistico e ai valori mobiliari sono descritti in inventari distinti da quello dei beni mobili (art. 24 del D.I. 44/01).

## **ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all' art. 24, c.9 del D.I. 44/2001 (recepito dalla regione Sicilia con D.A. 895/01) 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 da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico .

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

- Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
- Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
- componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.

In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

- a) procedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto
- b) curare (secondo quanto previsto dall'art. 26 e 52 del D.M. n°44 del 01/02/2001) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare;

- c) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

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.

Ad ogni buon conto, si è dell'avviso che – fermo restando quanto sopra esposto – rientri 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.

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.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede, eventualmente, alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- a) 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;
- b) 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 quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre 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 nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito art. 8 del presente regolamento.
- 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 Scolastico procedere ai sensi dell'art. 26 del D.a. 895/01 (adozione del provvedimento di scarico 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 scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

3. Sulla base del verbale, redatto dalla Commissione, sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Con le nuove istruzioni dettate per la regione Sicilia dalla C.A.n.17/2014, che ha recepito la 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**), 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.

Pertanto, nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

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

Quindi:

- i beni acquistati fino al 31/12/2008 saranno sottoposti a 7 anni di ammortamento
- quelli acquistati fino al 31/12/2009 a sei quote di ammortamento
- quelli acquistati fino al 31/12/2010 a 5 quote di ammortamento
- quelli acquistati fino al 31/12/2011 a 4 quote di ammortamento
- quelli acquistati fino al 31/12/2012 a 3 quote di ammortamento
- quelli acquistati fino al 31/12/2013 a 2 quote di ammortamento
- quelli acquistati entro il primo semestre 2014 a 1 quota di ammortamento.

Le percentuali relativi 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>

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il **valore di alcuni di essi** risultasse **azzerato**, per effetto del loro completo ammortamento, il medesimo bene deve rimanere iscritto in inventario, non costituendo tale azzeramento, di per sé motivo di scarico inventariale.

**Il criterio dell'ammortamento non si applica ai seguenti 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.).

➤ **beni immobili**

Il loro valore va calcolato in base a quello 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 25, 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 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Si perviene alla **eliminazione dei beni dall'inventario** al verificarsi di eventi o circostanze che ne determinino la mancanza o li rendano inservibili all'uso, ivi compresa l'obsolescenza o il deterioramento.

L'art. 26 D.I. 44/01 dispone che il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o divenuto inservibile per l'uso cui era destinato è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro, posto a carico degli eventuali responsabili.

All'atto della scoperta di un furto deve essere effettuata tempestiva denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e deve essere disposto ogni accertamento necessario a verificare la sussistenza di eventuali responsabilità a carico del consegnatario o di altro personale, per negligenza o incuria nella custodia.

Il provvedimento di scarico non pregiudica l'eventuale giudizio di responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti, per danni accertati successivamente.

Al provvedimento di scarico emesso in seguito a furto deve essere allegata copia della denuncia presentata.

Quando determinati beni sono divenuti inservibili perché ormai obsoleti e inadeguati o quando sono necessari interventi di manutenzione reputati antieconomici, rispetto al valore degli stessi, si procede, così come prevede l'art. 52 del D.I. 44/01 e del D.A. 895/01 alla vendita dei materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

Ai fini della successiva cessione, l'istituzione scolastica deve provvedere alla determinazione del valore dei beni, calcolato sulla base delle somme iscritte in inventario, dedotti gli ammortamenti, cioè le quote

annue corrispondenti al deprezzamento progressivo del bene per effetto del trascorrere del tempo, utili a pervenire ad un valore realistico.

Si può giungere alla determinazione del valore anche sulla base del valore dell'usato di beni simili, individuato da apposita commissione interna. In definitiva, il valore da attribuire ai beni oggetto di cessione deve essere il più possibile rapportato ai valori di "mercato".

La procedura di vendita avviene sulla base dell'offerta più vantaggiosa, pervenuta a seguito di un avviso di gara pubblicato all'albo della scuola e comunicato agli alunni. In caso di esito di gara deserta, i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, possono essere distrutti.

I soli beni non più utilizzabili possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre scuole o ad altri enti pubblici.

- a) La Commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- b) Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati. Con atto successivo 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 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.

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.

- c) 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:
  - mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
  - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti; qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, 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 gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o subconsegnatario. 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 contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica.

Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.

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

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.l. 44/2001 (D.A. 895/2001 per la Sicilia) 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.

In considerazione dell'attuazione della C.A. n.17 del 6.10.2014 che prevede il rinnovo e rivalutazione dell'inventario al 31.12.2014.

Entra in vigore in data odierna e sarà sottoposto, nella prima seduta utile, a delibera del Consiglio d'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Prof. Claudio Linguanti)**