

**IIS "A. GALIZIA"**

**Sede di Nocera Inferiore** 84014 (SA) Via Petrosini 1 tel. 081925056 – fax 081920121

Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Umane opz. Economica Sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico – Liceo Artistico

**Sede Nocera Superiore** 84015 (SA) P.zza Materdomini tel. 0819368248 – fax 081936732

site web: [www.isgalizia.edu.it](http://www.isgalizia.edu.it) e-mail: [072000@istruzione.it](mailto:072000@istruzione.it) – e-mail certificata: [sais073009@pec.istruzione.it](mailto:sais073009@pec.istruzione.it)

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. GALIZIA"-NOCERA INFERIORE

Prot. 0011706 del 06/11/2021

06-07 (Uscita)

**REGOLAMENTO INVENTARIO ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 06/11/2021 con propria deliberazione n. 4

**ADOPTA**

**Il Regolamento Inventario della Scuola Sec. di 2° grado A.Galizia.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 23 luglio 2015 n. 107;

**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.I. 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 7 dicembre 2005, n. 39;

**E M A N A**

Ai sensi dell'art. 29 c. 3 d.i. 129/2018 il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

**ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli (art. 29 c. 1 di 129/2018).

- "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, collezioni di leggi e decreti;
- "consegnatario": a norma dell'art. 30 d.i. 129/2018 si intende il DSGA;
- "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali; destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- "subconsegnatario": il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli art. 30 d.i. 129/2018;
- "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;
- "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- "opere dell'ingegno".

## IIS "A. GALIZIA"

**Sede di Nocera Inferiore** 84014 (SA) Via Petrosini 1 tel. 081925056 – fax 081920121

Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico – Liceo Artistico

**Sede Nocera Superiore** 84015 (SA) P.zza Materdomini tel. 0819368248 – fax 081936732

sito web: [www.isgalizia.edu.it](http://www.isgalizia.edu.it) - e-mail: [sais073009@istruzione.it](mailto:sais073009@istruzione.it) – e-mail certificata: [sais073009@pec.istruzione.it](mailto:sais073009@pec.istruzione.it)

### ARTICOLO 2 - CONSEGNETARIO

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

- a) **consegnatario;**
- b) **sub-consegnatari.**

### ARTICOLO 3 - COMPITI E RESPONSABILITA'

#### Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a (art. 30 d.l. 129/2018) :

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

E' 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 4 - PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.

### ARTICOLO 5 - INVENTARI (ART. 31 D.L. 129/2018)

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

- a) **beni mobili;**
- b) **beni di valore storico-artistico;**
- c) **libri e materiale bibliografico;**

## IIS "A. GALIZIA"

**Sede di Nocera Inferiore** 84014 (SA) Via Petrosini 1 tel. 081925056 – fax 081920121

Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico – Liceo Artistico

**Sede Nocera Superiore** 84015 (SA) P.zza Materdomini tel. 0819368248 – fax 081936732

sito web: [www.isgalizia.edu.it](http://www.isgalizia.edu.it) - e-mail: [sais073009@istruzione.it](mailto:sais073009@istruzione.it) – e-mail certificata: [sais073009@pec.istruzione.it](mailto:sais073009@pec.istruzione.it)

d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.

I beni mobili 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 valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

### ARTICOLO 6- INVENTARIO

**(oggetti da non iscrivere) - art. 31 d.l. 129/2018**

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

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

### ARTICOLO 7 - VERIFICA DELL'INVENTARIO

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Tale ricognizione inventariale deve essere effettuata almeno ogni cinque anni, ma non vieta che sia effettuata anche più spesso.

Infatti questa va comunque effettuata:

- ad ogni passaggio di consegne (secondo le modalità dell'art. 6 del presente regolamento);
- su iniziativa del consegnatario quando lo ritenga necessario;
- su richiesta degli organi di controllo.

## IIS "A. GALIZIA"

**Sede di Nocera Inferiore** 84014 (SA) Via Petrosini 1 tel. 081925056 – fax 081920121

Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico – Liceo Artistico

**Sede Nocera Superiore** 84015 (SA) P.zza Materdomini tel. 0819368248 – fax 081936732

sito web: [www.isgalizia.edu.it](http://www.isgalizia.edu.it) - e-mail: [sais073009@istruzione.it](mailto:sais073009@istruzione.it) – e-mail certificata: [sais073009@pec.istruzione.it](mailto:sais073009@pec.istruzione.it)

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, 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 redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo dare rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### ARTICOLO 8 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Ad ogni bene iscritto in inventario è' attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

### ARTICOLO 9- ELIMINAZIONE DEI BENI

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

## IIS "A. GALIZIA"

**Sede di Nocera Inferiore** 84014 (SA) Via Petrosini 1 tel. 081925056 – fax 081920121

Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico – Liceo Artistico

**Sede Nocera Superiore** 84015 (SA) P.zza Materdomini tel. 0819368248 – fax 081936732

sito web: [www.isgalizia.edu.it](http://www.isgalizia.edu.it) - e-mail: [sais073009@istruzione.it](mailto:sais073009@istruzione.it) – e-mail certificata: [sais073009@pec.istruzione.it](mailto:sais073009@pec.istruzione.it)

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al 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.

### ARTICOLO 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 34 d.i. 129/2018)

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo 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 scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, da atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

### PROCEDURA

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018:

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 tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

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 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.

## IIS "A. GALIZIA"

**Sede di Nocera Inferiore** 84014 (SA) Via Petrosini 1 tel. 081925056 – fax 081920121

Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico – Liceo Artistico

**Sede Nocera Superiore** 84015 (SA) P.zza Materdomini tel. 0819368248 – fax 081936732

sito web: [www.isgalizia.edu.it](http://www.isgalizia.edu.it) - e-mail: [sais073009@istruzione.it](mailto:sais073009@istruzione.it) – e-mail certificata: [sais073009@pec.istruzione.it](mailto:sais073009@pec.istruzione.it)

L'asta si conclude con la stesura del verbale 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:

- 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.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera il consegnatario e sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. 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.

### **ARTICOLO 11 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine (art. 35 d.l. 129/2018)**

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 di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette 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.**

Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

### **ARTICOLO - 12 - Opere d'ingegno (art. 36 d.l. 129/2018)**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

**IIS "A. GALIZIA"**

**Sede di Nocera Inferiore** 84014 (SA) Via Petrosini 1 tel. 081925056 – fax 081920121

Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico – Liceo Artistico

**Sede Nocera Superiore** 84015 (SA) P.zza Materdomini tel. 0819368248 – fax 081936732

sito web: [www.isgalizia.edu.it](http://www.isgalizia.edu.it) - e-mail: [sais073009@istruzione.it](mailto:sais073009@istruzione.it) – e-mail certificata: [sais073009@pec.istruzione.it](mailto:sais073009@pec.istruzione.it)

**ARTICOLO 16 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Per i beni iscritti in inventario e per i beni acquistati l'attribuzione dei valori è determinata sulla base del "criterio dell'ammortamento" annuo secondo quanto indicato sul DM del Ministero Economia e Finanze del 22/02/2004.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni valori:

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Opere artistiche	2%
Materiale bibliografico – Impianti ed attrezzature	5%
Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, ad uso specifico	10%
Macchinari per ufficio – Strumenti musicali – Opere d'ingegno	20%
Hardware	25%

Casi particolari.

I computer e le altre attrezzature del sistema informatico, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta:

*“ ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n.718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.*

**ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Giuseppa VIGORITO

