



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO " AMANTE "

Via degli Osci, 1 - 04022 - FONDI (LT) ☎ 0771501626 fax 0771512219



✉ ltic817006@istruzione.it

ltic817006@pec.istruzione.it

sito web: www.icamante.edu.it

CODICE FISCALE : 90027830596

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento previsto dal comma 3 dell' art. 29 del D.I. n. 129/2018 (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 , d'ora innanzi Regolamento generale di contabilità) , disciplina il sistema di gestione del patrimonio dell' istituto scolastico che riguarda la registrazione inventariale, la tenuta degli inventari, l' amministrazione dei beni mobili tramite consegnatario, sostituto consegnatario e sub-consegnatario, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni.

Il Regolamento fissa, altresì, le regole di utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto.

Articolo 2 - Beni

I beni che costituiscono il patrimonio della istituzione scolastica si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti negli inventari in conformità' alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso all' istituto si osservano, oltre le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche , ai sensi dell'art. 31 del Regolamento generale di contabilità, si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Articolo 3 - Finalità

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed all' attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il consegnatario e sub-consegnatario;
- la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 comma 3 del Regolamento generale di contabilità).

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: a) consegnatario b) sub-consegnatario.

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

Nell'Istituto la maggioranza dei sub-consegnatari è rappresentata dal personale docente responsabile dei laboratori che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

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

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

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

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;
- distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e quanto altro è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari), allo scopo nominati dal Dirigente Scolastico. L'affidamento deve risultare da apposito verbale, in doppio esemplare, a cui sono allegati elenchi descrittivi compilati, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

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

- conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, e denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

I sub-consegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al DSGA, di quanto avuto in custodia, che deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento.

Articolo 5 - Passaggio di consegne

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.

Tale passaggio deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti della scuola, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

L'operazione deve avvenire entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Articolo 6 - Beni inventariabili e inventariazione

A norma dell'articolo 31 del Regolamento generale di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni 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.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il Regolamento generale di contabilità, art. 31 comma 1, come già accennato al precedente art. 2 , sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

a) Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell' inventario;

Tali prescrizioni valgono anche per i beni di cui ai successivi punti b) , c) e d).

b) Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano 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;

c) Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

d) Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

e) Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

f) Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, il titolo di provenienza, tutti 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.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del D.l. n. 1/2002 , del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002 integrato dalle C.M. n. 8910 del 01/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012:

CATEGORIA I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

CATEGORIA II: libri e materiale bibliografico;

CATEGORIA III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

CATEGORIA IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

CATEGORIA V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.);

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della CATEGORIA II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, si potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il registro di laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie, afferenti i beni in esso presenti.

Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.

Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:

- a) registro dei libri in entrata biblioteca scolastica;
- b) registro dei prestiti libri agli alunni ;
- c) registro di servizio (monitoraggio : PC , LIM, stampanti, etc.)

Gli inventari sono tenuti e curati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente individuato quale sub-consegnatario.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

Nell'inventariazione dei beni 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). Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

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;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

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

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri , come già detto, contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali, secondo l'ordine temporale di acquisizione, e qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Art. 7 - Beni mobili non inventariabili

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, 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. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc, e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

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 31, comma 6 del Regolamento generale di contabilità, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II.

Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Pur non rinvenendo nel regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, per la loro natura di beni di facile deterioramento oppure di valore modico, non appartenente ad una universalità di beni, e in attesa di specifiche linee guida da parte del ministero preposto, è opportuno adottare, anche in applicazione dell'art.10 comma 3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "sussidiari" in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, ed effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

Art. 8 - Commissioni

Per determinate attività inerenti la gestione dei beni dell'istituto sono previste due distinte commissioni interne con specifiche mansioni : la commissione tecnica e la commissione per il rinnovo degli inventari.

La COMMISSIONE TECNICA avrà il compito di individuare le caratteristiche tecniche del bene da acquistare e di certificarne la rispondenza, il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti, redigendo apposito verbale di collaudo, prima della sua iscrizione in inventario. Essa è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta da numero tre membri, identificati per le specifiche mansioni tra il personale in servizio.

La COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI sarà chiamata a svolgere le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei beni dichiarati fuori uso. Essa è nominata, con provvedimento formale del Dirigente Scolastico, per la durata necessaria all'espletamento delle operazioni designate per l'incarico, ed è formata ordinariamente da tre componenti come segue:

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

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, 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. .

I Compiti specifici della Commissione sono:

- a) provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto, curare la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare;
- b) provvedere alla rivalutazione dei beni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata come previsto dalle disposizioni.

Art. 9 - Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, comma 9 del Regolamento generale di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e, almeno, ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate dalla commissione, indicata al precedente art. 8, preposta per il rinnovo degli inventari.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e, quindi, segnalare al Consegretario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare MIUR n. 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
- eventuali beni mancanti (PV/2) , beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti (PV/3) 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.

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) .

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede 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:

1) 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;

2) 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:

a) 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 articolo 11 del presente regolamento;

b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del Regolamento generale di contabilità, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;

c) 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.

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

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del Regolamento generale di contabilità);
- passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 del Regolamento generale di contabilità)
- apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26 della RGS) .

Art. 10 - Aggiornamento dei valori

La commissione per il rinnovo degli inventari , esaurite le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse

tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/12/2011.

| Tipologia beni | Aliquota |
|---|----------|
| Mezzi di trasporto stradali leggeri | 20% |
| Mezzi di Trasporto Stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico | 10% |
| Mezzi di trasporto aerei e marittimi | 5% |
| Macchinari | 20% |
| Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico | 10% |
| Impianti ed attrezzature | 5% |
| Hardware | 25% |
| Equipaggiamento e vestiario | 20% |
| Materiale bibliografico | 5% |
| Strumenti musicali | 20% |
| Animali | 20% |
| Opere dell'ingegno e software prodotto | 20% |

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

I valori mobiliari, a carattere generale, a norma dell'articolo 32, comma 2, del Regolamento generale di contabilità, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente a 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.

I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti, invece, al valore nominale. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili.

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Art. 11 - Redazione dei nuovi inventari e adempimenti connessi

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del Regolamento generale di contabilità, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.

Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

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 statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (le categorie attualmente utilizzate nell'istituzione scolastica sono la categoria I, la II e la III).

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.

Art. 12 - Eliminazione dei beni dall'inventario

I beni sono eliminati dall' inventario per i motivi di cui all' art. 33 del Regolamento generale di contabilità al quali si rinvia per i dettagli.

Per la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si segue la procedura di cui all' art. 34 del suddetto regolamento.

La commissione interna menzionata all' art. 34 di cui sopra è da intendersi quella all' uopo individuata, al precedente art. 8 del presente regolamento, per le operazioni di vendita .

Le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario non sono soggette alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di scarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

Art. 13 - Utilizzo dei beni

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto, eccezionalmente, possono essere utilizzati all'esterno solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto: PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, videocamere digitali, radioregistratori, videoproiettori, proiettori diapositive, lavagne luminose, strumenti musicali, lettori dvd , altri beni diversi da quelli precedentemente indicati.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l' autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

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

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio al Regolamento generale di contabilità ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 febbraio 2020 , delibera n. 3