



Prot. 1163

Voghera, 15/02/2022

**Regolamento sulla gestione dei beni e inventari
ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni
Scolastiche"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59, commi 8-9-10 sulla personalità giuridica e autonomia all'istituzione scolastica (autonomia didattica, di sperimentazione ed innovazione);

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, dove le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati con modalità organizzative particolari per le scuole articolate in più sedi;

VISTO la Circolare Ministeriale Prot. 8910 del 1° dicembre 2011 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole;

Visto la Circolare Ministeriale MIUR Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012- Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche - Chiarimenti e indicazioni operative *in subiecta materia*, allo scopo di definire in modo omogeneo i procedimenti da osservare, seguendo uniformi modalità operative, sulla scia di quanto disposto con la circolare I dicembre 2011, n. 8910, in ordine alla rinnovazione degli inventari.;

VISTO la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143, decreto di modifica al Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai fini di incrementare l'autonomia contabile delle istituzioni scolastiche ed educative statali e di semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili;

VISTO il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 29 comma 3 con riferimento al regolamento amministrativo contabile scolastica ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio;

VISTO la Circolare Ministeriale 74 del 5 gennaio 2019 - nuovo regolamento di contabilità sull'orientamento interpretativo del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, al Titolo III - Gestione patrimoniale - Beni e inventari: delinea una disciplina organica relativa alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, onde assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO la delibera del consiglio di istituto di emanazione del regolamento sulla gestione dei beni ed inventario ai sensi dell'art.29 comma 3 del Decreto interministeriale 129 del 2018 sul "regolamento sulla Gestione Amministrativo Contabile delle istituzioni scolastiche";

RITENUTO di dover apportare delle modifiche agli artt. 7 e 8 del suddetto regolamento;

VISTO la delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 14/02/2022;

DISPONE

a) La modifica dell'art. 7 (Valore dei beni inventariati) il cui nuovo testo è il seguente:

1) non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al decreto 129 del 2018, ed al precedente art.6

Via Dante n. 3 - 27058 Voghera (PV) - Tel. 0383/41759 – 0383/62994

C.U. Fatturazione elettronica UF53BF – C.F. 95032790180

e-mail pvic827005@istruzione.it PEC pvic827005@pec.istruzione.it sito web www.icviadantevoghera.edu.it

comma 18 del presente regolamento, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 Euro IVA compresa.

2) Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati nell'attività istituzionale.

3) Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali libri di narrativa vengono registrati in appositi registri divisi per plesso che movimentata il carico e lo scarico ma non contribuiscono al valore inventariale.

4) I beni mobili di facile consumo non sono soggetti ad inventario, ma registrati nel giornale di magazzino con motivazione di carico e scarico, sono quelli del seguente elenco non esaustivo:

- a) Materiale di consumo e servizi, uffici cancelleria in genere, anche per attività didattica, cestini getta carta, supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri, cuscini, orologi ed altro materiale utilizzato;
- b) Componenti hardware tipi particolari caratteristiche e/o di modico valore, saranno indicati come "beni non inventariali";
- c) Parti di ricambio dei beni immobili inventariati;
- d) Tende e tendaggi;
- e) Beni destinati a onorificenze quali targhe medaglie coppe ed eventuali gadget;
- f) Nelle istituzioni scolastiche dove presente la cucina per il convitto, le attrezzature di cucina, intese come stoviglie, utensili di modico valore, coperchi, vassoi, bicchieri ed altri accessori.
- g) Oggetti per igiene come carta igienica, porta sapone, porta rotoli, deodoranti, salviette;
- h) Attrezzatura e materiale di pulizia come detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini ed altri componenti;
- i) Attrezzatura sportiva: coni, palloni, funi, materassini, stuoie ed accessori;
- j) Mobili ed arredi di pertinenza dell'edificio scolastico e/o proprietario di altro ente come sedie e banchi;
- k) Attrezzatura di tutti i laboratori ed officine intesa come utensileria sottoposta al consumo (cacciaviti, punte trapano, dischi abrasivi, ugelli nebulizzatori, pinze e tronchesi di basso costo, ampole in vetro, piccoli utensili ed altro) ivi compreso utensili per verniciatura murale;
- l) Materiale didattico e di laboratorio come carte geografiche, mappamondo, sussidi didattici;

I beni e sussidi i cui valori sono al di sotto dei € 200 vengano registrati in appositi registri dei beni durevoli, evidenziando i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, la data di consegna, la valutazione monetaria senza far parte del valore inventariale.

5) Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- c) prezzo di copertina per i libri;
- d) prezzo di costo per gli elaborati prodotti nei laboratori e officine della scuola.
- e) Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
- f) Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
- g) Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
- h) Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa

del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

- i) Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

b) la modifica dell'art. 10 (Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture), il cui testo diventa il seguente, per effetto dell'inserimento della parte evidenziata in giallo:

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportate di seguito:

Beni mobili

- Materiale bibliografico – impianti e attrezzature 5%;
- Mobili ed arredi per ufficio e/o per locali uso specifico 10%;
- Macchinari -equipaggiamento e vestiario 20%;
- Hardware e/o software 25%;

Il criterio dell'ammortamento 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 - da considerare alla stregua dei primi - 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.).

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.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Barbisotti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 – DLgs n. 39/1993