



# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»  
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

## Regolamento interno per la gestione del patrimonio e degli inventari

I.S. - "GIOENI - TRABIA" - PALERMO  
Prot. 0006032 del 14/05/2019  
06-07 (Uscita)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 recepito dall'Assessorato all'Istruzione e formazione professionale della Regione Siciliana con D.A. n. 7753 del 28/12/2018;
- VISTO** l'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del D.I. 28 agosto 2018 n. 129
- VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato;
- VISTE** le Circolari del MIUR n. 8910 dell'01/12/2011 e n. 2233 del 02/04/2012;
- VISTA** la circolare n. 17 del 06/10/2014 dell'Assessorato Regionale dell'istruzione e formazione prof.le relativa al "Rinnovo e rivalutazione degli inventari" con la quale sono state recepite le circolari ministeriali n. 8910 del 01/12/2011 e n. 2233 del 02/04/2012 disponendo il termine per il rinnovo degli inventari nella Regione Sicilia al 31.12.2014;

### EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29 comma 3 e dell'art. 31 comma 5 del D.A. 7753/2018.

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7





# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

### INDICE GENERALE

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

#### TITOLO II – CONSEGnatARIO

Art. 2 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 3 – Passaggi di gestione

#### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 4 – Classificazione categorie inventariali

Art. 5 - Carico inventariale

Art. 6 - Materiale di facile consumo non soggetto ad inventario

Art. 7 - Beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi

Art. 8 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

Art. 9 - Valore dei beni inventariati

Art. 10 – Ricognizione dei beni

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 12 – Redazione dei nuovi inventari e adempimenti connessi

Art. 13 – Eliminazione dei beni dall'inventario

#### TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 14- Vendita di Beni fuori uso obsoleti e non più utilizzabili

Art. 15 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

#### TITOLO V – NORME FINALI

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie



# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale dei beni mobili e immobili appartenenti all'Istituzione scolastica e disciplina:
  - a) le procedure di carico e scarico dei beni;
  - b) le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni;
  - c) le modalità di gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari;
  - d) le modalità di gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario previste dall'art. 29 all'art. 37 del D.A. 7753/2018;

### TITOLO II – CONSEGNETARIO

#### Art. 2 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, comma 1, del D.A. n. 7753/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);

Il consegnatario provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) individuare le figure professionali che curino la distribuzione degli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori impartendo le direttive e vigilando sulla corretta applicazione ;
- c) individuare le figure professionali che curino la manutenzione dei beni mobili e degli arredi impartendo le direttive e vigilando sulla corretta applicazione;
- d) individuare le figure professionali che curino il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici impartendo le direttive e vigilando sulla corretta applicazione;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- g) curare la tenuta dei registri inventariali;
- h) individuare le figure professionali che curino l' applicare le etichette inventariali su ciascun bene mobile e vigilare la corretta esecuzione di tale adempimento;
- i) individuare le figure, presenti nell'organigramma della scuola, che curino la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;



# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

- j) effettuare, ogni 5 anni, la ricognizione dei beni ed ogni 10 anni la rivalutazione dei beni inventariati;
  - k) denunciare eventi dannosi, fortuiti o volontari.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti

### Art.3 - 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) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

## TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

### Art. 4 – Classificazione categorie inventariali

L'art.19 comma 5 D.P.R. 254/2002 integrato dalla circolare ministeriale n. 8910 del 01/12/2011 per le Istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

**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 pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

**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.);

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7





# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

**categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

### Art. 5- Carico inventariale

1. Tutti i beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della scuola per vendita, cessione, distruzione, perdita o normale deterioramento.

2. Ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D.A. n. 7753/2018 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;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I **beni mobili**, ai sensi dell'art. 31 comma 2 del D.A. 7735/2018, si iscrivono nell'apposito registro, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, indicando tutti gli elementi necessari a stabilirne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato ed il valore;

I **beni di valore storico-artistico** si iscrivono nell'apposito registro al prezzo di stima avendo cura di conservare i documenti che attestino 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;

I **libri ed il materiale bibliografico** sono soggetti ad inventariazione solo se non appartenenti alle biblioteche di classe;

I **valori mobiliari** si iscrivono nell'apposito registro specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo;

I **beni immobili**: si iscrivono nell'apposito registro annotando i dati catastali, il valore, l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale;

3. Ai sensi dell'art. 17 comma 3 del D.A. 7753/2018 sulle fatture deve essere annotata l'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene;

4. Gli inventari sono tenuti e curati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di 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;

5. La gestione dell'inventario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali;

6. 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

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7





# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

### Art. 6- Materiale di facile consumo non soggetto ad inventario

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del D.A. n. 7753/2018, 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 200,00 euro IVA compresa salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili. Ai sensi dell'art. 816 del codice civile è considerata universalità di mobili "la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria". Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità;

2. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe;

3. Sono beni di "facile consumo" il materiale di cancelleria, gli stampati (qualunque ne sia il prezzo), il materiale di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale quali:

- a) Componenti hardware che per il modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili";
- b) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
- c) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc...;
- d) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, film, ecc...;
- e) Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo.

Tali beni vanno iscritti nell'apposito registro di facile consumo ove vengono evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta;

4. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate;

5. Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

### Art. 7- Beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "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".

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 0 8 2 7





# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

### Art.8 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati, in via permanente o temporanea, da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, 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.

### Art. 9 - Valore dei beni inventariati

- Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
  - al prezzo di fattura, IVA compresa, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
  - al prezzo di costo, per i beni prodotti in Istituto;
  - al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono;
  - al prezzo di copertina per i libri
- I titoli del debito pubblico e gli altri valori mobiliari, pubblici e privati vengono 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 indicando la rendita e la relativa scadenza;
- Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza;

### Art. 10 – Ricognizione dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9 del D.A. 7753/2018 con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni .

Dette operazioni devono essere effettuate da una commissione, nominata con il provvedimento del Dirigente Scolastico, costituita da almeno tre membri scelti tra il personale in servizio tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato. Per la ricognizione dei beni ubicati nei laboratori, a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari);

2. Le operazioni ricognitive devono risultare da apposito processo verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti, redatto in conformità ai modelli allegati alla circolare MIUR n. 8910 del 2 dicembre 2011, contenente:

- l'elencazione dei beni esistenti, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 0 8 2 7





# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

- l'elencazione degli eventuali beni mancanti;
  - l'elencazione dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti.
3. 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;
  4. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. La Commissione per il rinnovo inventariale, completate le operazioni di ricognizione, avrà cura di aggiornare i valori dei beni effettivamente esistenti.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 01/12/2011.
3. 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;
4. Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1 gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue:

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

Qualora, per effetto della rivalutazione, il valore dei beni risultasse azzerato, la Commissione assegnerà al bene il valore simbolico di Euro 1,00 (uno) oppure provvederà alla sua eliminazione dai registri di inventario.

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

A. 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,

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7







# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.);

B. Beni immobili. Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima;

C. Titoli del debito pubblico, garantiti dallo Stato e altri valori mobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi). Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti 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.

### Art. 12- Redazione dei nuovi inventari e adempimenti connessi

Al termine delle operazioni di aggiornamento del valore dei beni, vanno compilati tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del D.A. 7753/2018, con l'elencazione di tutti i beni posseduti risultanti 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. 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 e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo

### Art. 13 – Eliminazione dei beni dall'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario previa emanazione di un provvedimento di scarico, firmato dal dirigente, contenente l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero la dichiarazione di avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa;

2. Al provvedimento di cui al comma 1 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 D.A. 7753/2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni;

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 0 8 2 7





# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

### TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

#### Art. 14- Vendita di Beni fuori uso obsoleti e non più utilizzabili

1. I beni fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili sono ceduti, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore, calcolato da una commissione interna sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili;
2. Le operazioni di vendita saranno articolate come segue:
  - a) la Commissione acquisite le relazioni dei subconsegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, redige una relazione, da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni;
  - c) Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati;
  - d) Il Dirigente Scolastico, 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 individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione;
  - e) 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), ai sensi dell'art. 34 commi 3 e comma 4 del D. A. 7753/2018, i beni possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito o destinati allo smaltimento;
  - f) Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il DSGA a provvedere alla cancellazione dei beni dal registro di inventario e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta, dell'esito della trattativa diretta o dello smaltimento;

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: [pais03600r@pec.istruzione.it](mailto:pais03600r@pec.istruzione.it) e-mail: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 0 8 2 7





# Istituto Istruzione Secondaria Superiore

## «NAUTICO GIOENI – TRABIA» - Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica    Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

- g) La procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto. Espletate le procedure di discarico al Consiglio di Istituto sarà comunicato, per conoscenza, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non.

### **Art. 15 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori;
2. L'affidamento ai docenti avviene con apposito verbale al quale sono allegati, in duplice copia, gli elenchi descrittivi dei beni affidati. Una copia dell'elenco, sottoscritto dal Direttore SGA e dall'interessato, è custodita dal Direttore SGA mentre l'altra copia viene affissa nei locali del laboratorio/aula etc;
3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità ed hanno l'onere di comunicare al consegnatario gli eventuali eventi dannosi subiti dai beni affidati alla loro custodia;
4. La responsabilità dell'affidatario cessa, al termine dell'anno scolastico, con la riconsegna dei beni e degli elenchi descrittivi.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento interno rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al D.A. n. 7753/ 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario;
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto;
3. In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 29 comma 3 del D.A. 7753/2018 il presente Regolamento è inviato all'Assessorato dell'istruzione e della formazione prof.le e all'USR Sicilia.

il Dirigente Scolastico  
Prof. Litrico Giovanni