

# IL CROWDFUNDING NELLA SCUOLA

*L'art.43, comma 4, del nuovo regolamento di contabilità scolastica, D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, prevede questa nuova forma di finanziamento delle scuole?*

## Cos'è il Crowdfunding

**I**l termine Crowdfunding deriva dall'incrocio delle parole inglesi "crowd", cioè folla, e "funding" cioè finanziamento. In pratica, il significato della parola è trovare fondi attraverso la folla, ossia una modalità di micro finanziamento dal basso da parte di persone che scelgono liberamente di investire, ispirati dal progetto e dall'idea proposta.

La piattaforma di Crowdfunding è stata fondata nel 2005 ed è basata su donazioni libere, aperte a tutti e gratuite. Non si avvale dell'intervento di intermediari e consente di caricare il proprio progetto o idea sociale, culturale, personale, di prodotto o di servizio. Queste produzioni dal basso permettono di raccogliere i finanziamenti con bonifico, carte di credito, prepagate e PayPal.

## Il Crowdfunding nel regolamento di contabilità scolastica

Nel nuovo regolamento di contabilità scolastica, D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, troviamo all'articolo 43, comma 4, la seguente dicitura: **le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.**

Anche l'art. 5, comma 7 del regolamento specifica che, nella relazione illustrativa allegata al programma annuale, si dovrà precisare le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dai **finanziamenti reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.**

## La scuola riparte dal crowdfunding

Dunque, in tempi in cui le risorse scarseggiano, il mondo dell'istruzione può trovare una valida alternativa e fare da sé con il crowdfunding. Cioè progetti, idee e iniziative, attraverso i Micro-finanziamenti, si possono trasformare in realtà concrete attraverso **una raccolta di denaro collettiva che avviene online mediante piattaforme abilitate.** Il finanziamento collettivo attraverso il web può essere utilizzato per qualsiasi tipo di progetti e, di solito, si fa su piattaforme generaliste. In pratica, si descrive l'obiettivo della raccolta fondi, la cifra che si vuole raggiungere ed entro quale data bisogna raccoglierla. La più importante piattaforma di crowdfunding per la scuola è School Raising, un sito raccoglie progetti scolastici in cerca di finanziatori, con l'intento di unire scuola e cittadini. Ogni istituto può pubblicare la propria campagna, descrivere i motivi della raccolta (cioè cosa si intende fare), gli obiettivi di finanziamento, i termini di tempo (cioè la tempistica entro la quale procedere alla raccolta fondi). **Se viene raggiunta la quota stabilita, il progetto viene realizzato.** La piattaforma è nata agli inizi del 2014 e fino ad oggi ha finanziato molti progetti.

## Cos'è school raising?

School Raising è una piattaforma web dedicata al mondo della scuola. Chiunque può proporre un progetto, definire il budget necessario, preparare il materiale di comunicazione e disporre delle ricompense per i finanziatori.

L'obiettivo è raccogliere tutti quei progetti scolastici che, a causa dei continui tagli ai fondi degli istituti, non possono essere realizzati e organizzare una campagna di crowdfunding in grado di portare il progetto a raggiungere il budget necessario per poterlo realizzare.

School Raising, si legge nel sito, vuole creare una forte sinergia tra le comunità scolastiche, le imprese e i cittadini, garantendo alle nuove generazioni un livello didattico ed extra-didattico di qualità, affrontando gli annosi problemi della scuola italiana in termini di: carenza delle infrastrutture, scarsa presenza della tecnologia, riduzione dei finanziamenti pubblici, mettendo in comunicazione le scuole (attraverso la presentazione di progetti) con i cittadini (attraverso crowdfunding) che abbiano volontà ed entusiasmo nel partecipare attivamente al miglioramento della scuola.

### **Quali progetti si possono finanziare?**

A noi sembra chiaro che ogni desiderata che rientri all'interno del Piano offerta formativa possa ottenere una chance per la copertura di spesa attraverso il Crowdfunding. Non ci sono i soldi per l'aula nuova?, c'è necessità di avere un laboratorio digitale?, serve una stampante 3D?, si vogliono finanziare attività extrascolastiche?, si vuole finanziare la musicoterapia nelle classi prime della scuola primaria?, insomma, ogni idea o progetto che non trovi finanziamenti sufficienti col contributo volontario o con entrate proprie la scuola può provare a ricorrere a questa raccolta di fondi dal basso.

### **Alcuni consigli pratici su come promuovere i progetti**

La scuola che intende utilizzare questa forma di finanziamento dovrà far conoscere ai genitori le proprie intenzioni chiedendo di sostenere il finanziamento con una determinata cifra. A volte una piccola somma moltiplicata per un bel numero di persone può sbloccare un progetto fermo da tempo. Quindi, il momento miglior potrebbe essere quello della richiesta del contributo volontario. È chiaro che il Consiglio di Istituto dovrà aver dato via libera all'azione di inserimento in piattaforma del progetto di crowdfunding dopo che il Collegio docenti avrà individuato priorità e obiettivi. Il Dirigente scolastico, figura di indirizzo e di gestione, dovrà indicare (come prescritto dall'art. 5 comma 7 del regolamento di contabilità), nella relazione illustrativa al Programma annuale i progetti da inserire col finanziamento del Crowdfunding, specificando se ci sarà o meno partecipazione di spesa da parte della scuola sul progetto che sarà inserito in piattaforma web. X



# Le variazioni al programma annuale nelle norme del nuovo regolamento di contabilità scolastica

## (Decreto 28 agosto 2018, nr. 129)

**I**l decreto interministeriale 129/2018 del nuovo regolamento di contabilità scolastica **nell'art. 10 si occupa delle verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale, conferendo allo stesso quegli elementi di flessibilità necessari** per sostenere e favorire la progettualità delle singole scuole. Tale flessibilità si concretizza nella possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico il programma.

Le operazioni di modifica consentono di armonizzare l'attività didattica, che segue l'anno scolastico, (1/9 - 31/8) con quella finanziaria legata, invece, all'anno solare (1/1 - 31/12).

La fase di verifica è volta a controllare, attraverso la misurazione e l'analisi degli scostamenti fra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione, il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il processo si articola in due fasi distinte: una preliminare di verifica e una esecutiva di modifica vera propria.

Il decreto fissa, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, al 30/6, che il consiglio d'istituto verifichi lo stato di attuazione dei singoli progetti/attività compresi nel piano dell'offerta formativa e apporti, dove necessario, le opportune modifiche al programma annuale.

Le modifiche al programma consistono prevalentemente nell'adeguamento delle risorse finanziarie all'andamento della gestione.

Le modifiche del programma annuale **generalmente** sono determinate da:

- \* variazioni delle entrate;
- \* valutazione dell'andamento dei progetti e delle attività inseriti nel piano dell'offerta formativa;
- \* utilizzo del fondo di riserva.

L'attività di modifica si concretizza nel documento contabile denominato modifica programma annuale (modello F). Il documento di modifica, come il programma annuale, è suddiviso in due parti:

- \* entrate;

- \* spese;

in questo modello sono presenti le colonne in cui inserire la variazione del programma e la relativa approvazione.

Le modifiche al programma annuale possono essere classificate in:

- \* **Modifiche di competenza del dirigente scolastico: immediatamente esecutive (da portare comunque a conoscenza del consiglio di istituto).**

Si tratta di modifiche richieste a seguito di comunicazione di nuove entrate finalizzate conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto (comma 5 art. 10).

Prendiamo ad esempio un progetto PON FSE, proposto dal Collegio docenti e che il Consiglio d'Istituto ha già deliberato la partecipazione alle attività didattiche. All'uscita della graduatoria, con il conseguente finanziamento del progetto, al dirigente non rimane altro che disporre la modifica del programma annuale e trasmetterla per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

- \* **Modifiche proposte dal dirigente scolastico: soggette alla delibera del consiglio d'istituto.**

Si tratta di modifiche richieste a seguito di nuove entrate finalizzate ma, non conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto.

Prendiamo ad esempio un contributo dei genitori finalizzato all'acquisto di determinati sussidi didattici. Il contributo ancorché finalizzato dovrà essere accettato e pertanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

- \* **Modifiche predisposte dal dirigente scolastico: esecutive dopo l'approvazione del consiglio d'istituto.**

Si tratta di modifiche richieste a seguito di nuove entrate non finalizzate. Prendiamo ad esempio un ulteriore contributo dell'ente Locale successivo all'approvazione del Programma annuale.

L'accettazione del contributo e la modifica proposta dal dirigente scolastico diventa esecutiva dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

La verifica del programma annuale deve essere svol-

ta entro il 30 giugno. Il decreto stabilisce che il dirigente scolastico possa disporre ulteriori verifiche durante l'anno (comma 1, art. 10).

Le modifiche di competenza del dirigente scolastico soggette alla ratifica del consiglio d'istituto, devono essere deliberate entro 30 giorni dalla loro effettuazione.

Le modifiche possono essere disposte in qualsiasi momento dell'anno scolastico fino al 30 novembre. (comma 6, art. 10).

La verifica del programma viene elaborata dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le modifiche al programma sono predisposte dal dirigente e sottoposte, ove previsto, all'approvazione del consiglio d'istituto.

La giunta esecutiva presenta al consiglio d'istituto il prospetto di modifica del programma annuale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi predispose la scheda di modifica dei progetti/attività anche sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di progetto. Il dirigente deve informare il consiglio d'istituto di qualsiasi variazione o storno di risorse finanziarie.

È altresì il caso di ricordare che per consentire un reale adattamento del programma annuale alle esigenze didattiche, è opportuno che il POF venga costantemente aggiornato ogni qual volta si modificano i bisogni formativi della scuola.

## Modifiche del P.A. (art. 10)



1 – esempio PON deliberata la partecipazione dal C.I., gli atti successivi sono disposti dal DS e trasmessi p.c. al C.I.

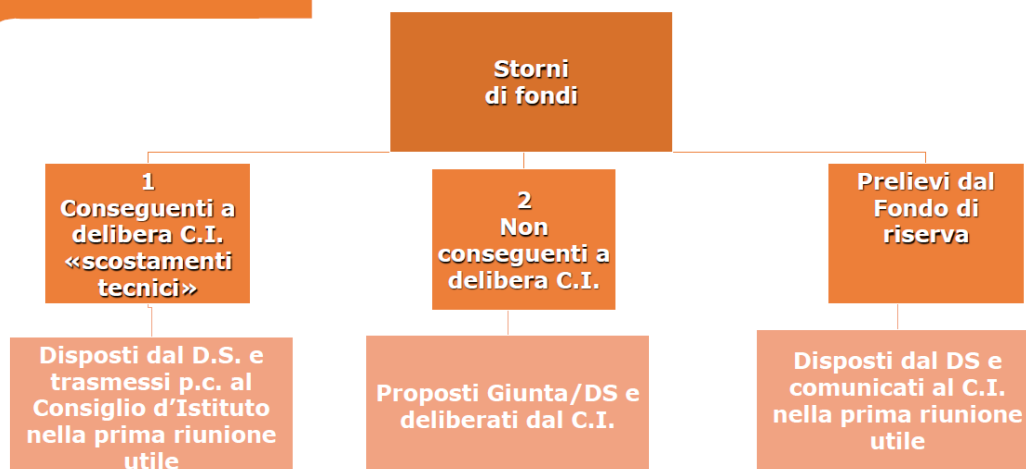
2 – contributo genitori per acquisto sussidi didattici, ancorché finalizzati, devono essere deliberati dal C.I.

**Verifica** (almeno 1 volta l'anno) del P.A. entro il 30 Giugno

**Ulteriori Verifiche** disposte dal D.S. (esempio 31/08)

**Modifiche** del P.A. entro il 30 Novembre (Termine ordinatorio)

## Storni nel P.A. (art. 8 – art.10)



1 – Es. PON deliberato dal Consiglio Istituto, scostamenti da una voce all'altra  
2 – Es. storni tra Attività e/o Progetto



# I beni e l'inventario nel nuovo regolamento di contabilità scolastica

(fac-simile Schema Regolamento)

**I**l nuovo regolamento di contabilità D.I. 129 del 28/8/2018, disciplina la gestione patrimoniale, i beni e gli inventari agli articoli da 29 al 39.

L'art. 29 distingue i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica in **beni immobili, beni mobili e beni mobili registrati**, secondo la definizione del Codice civile (art. 812 C.C.).

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle scuole e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti stessi.

L'**inventario** è il registro contabile in cui sono raccolti i dati che mettono in evidenza la consistenza patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica in un determinato momento: esso rappresenta la parte statica delle scritture inventariali.

L'insieme delle operazioni che costituiscono l'inventario sono:

- \* la ricerca degli elementi patrimoniali;
- \* la descrizione di essi, attraverso l'individuazione delle caratteristiche qualitative;
- \* la classificazione, mediante inserimento in gruppi omogenei di beni;
- \* la valutazione, consistente nell'attribuzione di un valore economico.

Attraverso la compilazione dell' inventario il **consegnatario** assume la **responsabilità della custodia** dei beni e della loro **vigilanza**.

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

Quelli **inventariabili** sono componenti attivi del patrimonio in virtù della loro durevolezza nel tempo e del loro valore e formano oggetto delle "spese di investimento".

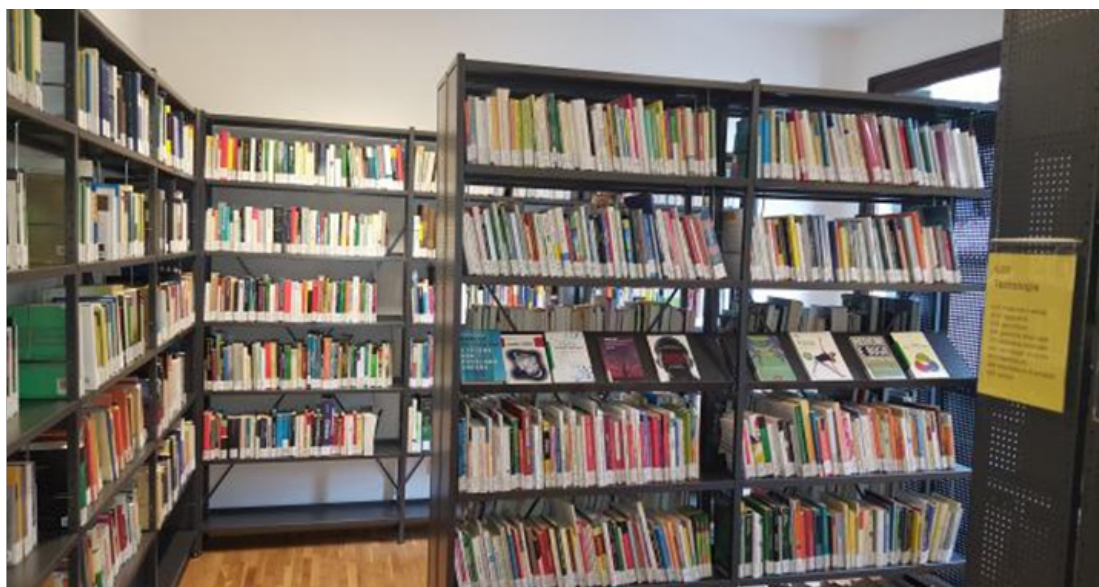
I **beni non inventariabili** sono rappresentati da oggetti di valore modico e di facile deterioramento, soggetti nell'arco di un tempo breve a consunzione e/o distruzione. Si tratta di beni che per loro natura sono consumabili, non suscettibili di uso durevole o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta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

**L'art. 31 comma 5 fa presente che "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".**

L'art. 31 prevede che siano iscritti in diversi registri,

ciascuno per la propria categoria i seguenti beni:

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

Come tutti i documenti contabili obbligatori, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, i registri dell'inventario devono contenere le pagine numerate, munite del timbro dell'Istituzione e siglate dal direttore che, tra l'altro, a chiusura dell'esercizio ha l'obbligo di attestare il numero delle pagine che compongono i documenti medesimi.

Per quanto riguarda la tenuta e le correzioni sono vietate le abrasioni; le eventuali rettifiche devono essere effettuate con inchiostro rosso e in modo che risultino chiaramente leggibili le parole o gli importi corretti. Ogni correzione deve essere convalidata dalla firma del consegnatario.

Ogni bene è contrassegnato con il numero progressivo corrispondente alla registrazione in inventario. Su tutte le fatture di acquisto di beni soggetti a scrittura inventariale deve essere trascritto il numero assegnato ai beni stessi.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a registrazione inventariale deve essere annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Sono operazioni in aumento tutte le "entrate" di beni derivanti da nuovi acquisti, donazioni, sopravvenienze o rettifiche per qualsiasi causa.

Le diminuzioni sono rappresentate da eliminazioni dei beni dell'inventario a seguito di furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso (art. 33 del Decreto n. 129/2018). Il Decreto n. 129/2018 prevede una procedura più snella per l'eliminazione dei beni stessi con semplice provvedimento del dirigente dove devono essere indicati:

- \* le responsabilità con obbligo di reintegro ovvero l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità;
- \* copia eventuale denuncia qualora trattasi di furto;
- \* relazione del DSGA in ordine alle circostanze che ne hanno determinato la sottrazione e/o la perdita del bene.

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 (art. 34 D.I. 129/2018).

Il valore attribuito ad ogni bene iscritto in inventario corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquista-

ti; al prezzo di costo, per quelli prodotti in istituto; al prezzo di stima per quelli acquisiti per effetto di donazione (art. 32 D.I. 129/2018).

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. La corretta tenuta e il puntuale aggiornamento delle registrazioni e della contabilità dei beni patrimoniali assume importanza ai fini della gestione e della rendicontazione.

## La custodia

L'art. 30 del D.I. 129/2018 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del **consegnatario**, salvo il disposto di cui all'art. 35 (custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine).

Egli, pertanto, è responsabile dei beni ricevuti in consegna e provvede a:

- 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.

**Accanto al consegnatario il Decreto n. 129/2018 prevede la figura del sostituto del consegnatario ovvero un impiegato incaricato a sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.**

Il Decreto n. 129/2018 prevede inoltre che nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.



## Il passaggio di consegne

La consegna dei beni inventariati deve avvenire entro sessanta giorni dal momento dell'insediamento del consignatario subentrante. Il consignatario risponde della gestione dei beni dal momento in cui ne diviene titolare e da quel momento ha l'onere di adempiere con ogni cura e diligenza ai propri compiti.

Quando il direttore cessa per qualsiasi causa dal suo ufficio, si procede al "*passaggio di consegne*" che avviene mediante ricognizione materiale dei beni, in contraddittorio con il consignatario subentrante.

L'operazione avviene alla presenza del Dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'Istituto e deve risultare da apposito verbale.

Nel suddetto verbale i consignatari si danno atto reciprocamente dell'avvenuta ricognizione dei beni, la cui consistenza dovrà concordare con i dati risultanti dalle scritture inventariali chiuse e sottoscritte da tutti gli intervenuti all'operazione. Inoltre, sono riportati il numero dei beni e il loro valore complessivo.

### Ricognizione e rivalutazione dei beni. Rinnovo degli inventari

Almeno ogni cinque anni si provvede alla **ricognizione dei beni** e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e al **rinnovo degli inventari** (art. 31 comma 9 D.I. 129/2018).

La **ricognizione dei beni** consiste in un complesso di operazioni volte a raffrontare la situazione di

diritto emergente dalle scritture inventariali con la situazione di fatto, cioè con l'effettiva esistenza dei beni di cui trattasi.

Normalmente si procede alla ricognizione, oltre che, per prescrizione normativa, ogni cinque anni, alla cessazione dall'ufficio del consignatario (trasferimento, collocamento in quiescenza, licenziamento, ecc.), per iniziativa del consignatario stesso, per rinnovo degli inventari o a seguito di richiesta dell'organo di controllo.

In primo luogo, si provvede ad eseguire il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un sopralluogo fisico nei locali dell'Istituzione scolastica. Di tale attività deve essere redatto un apposito verbale nel quale vengono descritte le operazioni svolte, nonché la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi.

In secondo luogo, il suddetto verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se è il caso, al loro reintegro. Infine, di tutte le suddette operazioni deve essere fornita informazione al Consiglio di Istituto.

La ricognizione inventariale consente di avere la situazione del patrimonio sempre aggiornata. In sede di ricognizione possono essere rilevate eventuali discordanze tra la situazione effettiva e quella risultante dalle scritture. Tali discordanze possono derivare dalla mancata registrazione di beni esistenti o dalla inesistenza di beni risultanti dall'inventario.



Nel primo caso si procede ad una registrazione in aumento per l'assunzione in "carico" del bene precedentemente non inventariato.

Nell'ipotesi di mancanza di beni compresi nell'inventario, il consegnatario dovrà preliminarmente accertare se ciò sia eventuale conseguenza di un errore materiale di registrazione (ad esempio: inventariazione di un bene che invece è di "facile consumo"), nel qual caso si potrà provvedere, per la sanatoria contabile, ad una rettifica con opportuna annotazione siglata dal consegnatario. Diversamente, si potrà presentare denuncia per furto ed il Dirigente scolastico adotterà i provvedimenti di competenza (eliminazione dall'inventario ed accertamento di eventuali responsabilità con obbligo di reintegro).

I valori di inventario possono essere modificati anche per effetto di rilevazione di errori materiali di registrazione. Tali errori possono essere conseguenti a classificazione errata della categoria del bene, attribuzione di un unico numero di inventario a beni naturalmente distinti, attribuzione di più numeri di inventario a beni che costituiscono funzionalmente una unità, errore nella quantità registrata. Tali errori devono essere sanati contabilmente con una operazione di rettifica siglata dal consegnatario.

La ricognizione, oltre a condurre all'eventuale eliminazione di beni fuori uso, andati perduti, ecc. consente anche la verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni e la verifica del loro stato di conservazione, nonché la rivalutazione dei beni iscritti in inventario. Al **rinnovo dell'inventario** e alla **rivalutazione dei beni** si procede almeno ogni dieci anni, secondo quanto stabilito dall'art. 31, ultimo comma del D.I. 129/2018.

Il **rinnovo degli inventari** assolve alla funzione di ridurre le scritture e, di conseguenza, di adeguare i numeri di inventario ai beni effettivamente esistenti. Accade infatti che, a seguito di numerose operazioni di eliminazione di beni dall'inventario, il registro si trovi a contenere una numerazione non proporzionata al numero di beni effettivamente esistenti, rilevandosi una dissonanza fra la situazione reale e quella che si rileva dalle scritture.

Il consegnatario provvede alla rinnovazione dell'inventario previa ricognizione dei beni. La stesura del **nuovo inventario** è impostata sulla scorta delle risultanze della ricognizione e delle precedenti scritture e consiste nell'attribuzione agli stessi beni di un nuovo numero di inventario.

Al termine della ricognizione il consegnatario provvede alla **rivalutazione dei beni**, finalizzata ad attribuire ad essi un valore economico corrispondente ai prezzi di mercato o al "valore di realizzo". Normalmente essa viene operata secondo un valore prudenziale di stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni, salvo specifi-

che disposizioni normative che determinino criteri e coefficienti di riferimento.

### **Vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili**

L'art. 34 Decreto n.129/2018 disciplina la **vendita dei beni fuori uso e dei beni non più utilizzabili**.

Si adotta tale procedura, ad esempio, quando determinati beni siano divenuti inservibili perché ormai obsoleti e inadeguati o quando siano necessari interventi di manutenzione reputati antieconomici, rispetto al valore degli stessi.

Ai fini della successiva cessione, l'istituzione scolastica deve provvedere alla determinazione del valore dei beni, calcolato sulla base delle somme iscritte in inventario, dedotti gli ammortamenti, cioè le quote annue corrispondenti al deprezzamento progressivo del bene per effetto del trascorrere del tempo, utili a pervenire ad un valore realistico.

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

La procedura di vendita avviene 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 discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà 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.



LE CONFERME Rispetto al DI 44/2001 sono le seguenti	LE NOVITÀ Rispetto al DI 44/2001 nel nuovo regolamento si possono qui di seguito riassumere
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Funzione di Consegnatario per il DSGA (Art. 30).</li> <li>* Modalità di inventariazione, Registri, Valore dei beni, Eliminazione, ecc. (Artt. da 31 a 36).</li> <li>* Uso temporaneo dell'edificio e Manutenzione (Art. 38-39).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Regolamento del CdI</b> «per la gestione del patrimonio e degli inventari...» - Il Regolamento deve essere <b>trasmesso all'USR</b> secondo le <b>Linee guida</b> che saranno emanate dal Miur (Art. 29).</li> <li>* Nomina di <b>sostituti consegnatari e sub consegnatari</b> (Art. 30).</li> <li>* Passaggio di consegne fra DSGA <b>entro 60 gg</b> - TERMINE ORDINATORIO (Art. 30).</li> <li>* Limite di <b>valore</b> per i beni acquistati da inventariare: <b>200 € IVA inclusa</b> (Art. 31).</li> <li>* Possibilità di <b>affidare la custodia</b> dei laboratori anche al personale tecnico (Art. 35).</li> <li>* Disciplina della <b>Proprietà industriale</b> (Art. 37).</li> </ul>

#### SCHEMA PROVVEDIMENTO ELIMINAZIONE DI BENI DALL' INVENTARIO IN CASO DI FURTO

Prot. n. ....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 33 del Decreto n.129/2018;

Visto l'elenco dei beni mancanti per furto avvenuto in data .....

Vista la denuncia presentata all' Autorità di Pubblica Sicurezza di ..... il giorno ..... allegata in copia al presente atto;

Atteso che sono stati eseguiti tutti gli accertamenti e i riscontri ritenuti necessari ad escludere la sussistenza di responsabilità per incuria o negligenza nella custodia a carico del consegnatario o di altro personale in servizio nella scuola e che, pertanto, non si ravvisano obblighi di reintegro;

Considerato che il presente provvedimento di discarico non pregiudica l'eventuale giudizio di responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti, per danni che siano accertati successivamente;

Esaminata la proposta del DSGA Dott. ...., in merito al discarico dall' inventario dei beni oggetto del furto

DISPONE

L'eliminazione dall'inventario dei beni mobili di seguito specificati: Quantità	Descrizione	Numerazione inventario	Valore unitario	Valore complessivo

Il DSGA, quale consegnatario dei beni, provvederà alle scritture in diminuzione per quantità e valore nel registro di inventario.

Il Dirigente scolastico .....

# *Li*informazione

## Fatturazione elettronica ai privati: l'Agenzia delle entrate RISPONDE

Tra le faq dell'Agenzia delle entrate, relative alla fatturazione elettronica, si chiarisce che il consumatore finale che chiede la fattura non è obbligato a riceverla elettronicamente e non è obbligato ad avere e a fornire un indirizzo PEC all' esercente o al professionista da cui acquista. Dietro la richiesta di emissione, l' esercente o il professionista è obbligato ad emettere la e-fattura, fornendo anche una copia cartacea o pdf per email al cliente.

**SCHEMA PROVVEDIMENTO ELIMINAZIONE DALL'INVENTARIO  
DI BENI FUORI USO O NON PIÙ UTILIZZABILI**

Prot. n. ....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 33 Decreto n.129/2018;

Esaminata la proposta avanzata dal consegnatario, Dott. ...., relativa al discarico dall'inventario di beni fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili;

Visto il verbale allegato, redatto dalla commissione nominata ai sensi dell'art. 34 Decreto n.129/2018, in cui risulta attribuito ad ogni bene oggetto di discarico il valore relativo alla cessione;

Atteso che sono stati eseguiti tutti gli accertamenti e i riscontri necessari ad escludere comunque la sussistenza di responsabilità per incuria o negligenza nella custodia da parte del consegnatario o di altro personale in servizio nella scuola e che, pertanto, non si ravvisano obblighi di reintegro;

Considerato che il presente provvedimento di discarico non pregiudica l'eventuale giudizio di responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti, per danni accertati successivamente;

DISPONE

L'eliminazione dall'inventario dei beni mobili di seguito specificati: Quantità	Descrizione	Numerazione inventario	Valore unitario	Valore complessivo

I beni mobili di cui al presente provvedimento verranno destinati alla vendita o ceduti gratuitamente o distrutti, in applicazione di quanto disposto dall'art. 34 Decreto n.129/2018.

Il DSGA, quale consegnatario dei beni, provvederà alle scritture in diminuzione per quantità e valore nel registro di inventario.

Il Dirigente scolastico .....

**SCHEMA VERBALE PASSAGGIO DI CONSEGNE**

L'anno ....., addì ..... del mese di ....., alle ore ....., presso la sede dell'Istituto ....., alla presenza del Dirigente scolastico Prof..... e del Presidente del Consiglio di Istituto Sig. ...., si procede al passaggio di consegne dei beni dal consegnatario uscente, Dott. ...., DSGA trasferito in altra sede a far data dal 1-9- 20..... al consegnatario subentrante, Dott..... che ha assunto regolare servizio quale DSGA di questa istituzione scolastica in data 1-9-20..... .

I consegnatari Dott. .... e Dott..... si danno atto reciprocamente dell'avvenuta ricognizione materiale dei beni, alla cui verifica hanno dato luogo in contraddittorio, prima della sottoscrizione del presente verbale.

La consistenza dei beni coincide esattamente, per quantità e valore, con le scritture che si rilevano dai registri degli inventari.

Il consegnatario uscente e il consegnatario subentrante dichiarano rispettivamente di cedere e di accettare i beni indicati negli elenchi analitici, sottoscritti dagli interessati e allegati al presente verbale a costituirne parte integrante e sostanziale.

Gli elementi riassuntivi per quantità, valore e tipologia sono specificati come segue: Classificazione	Quantità	Valore
		€ .....
		€ .....
		€ .....
		€ .....
Totale		€ .....

Il presente verbale è redatto in cinque esemplari, da consegnare uno per ognuno degli intervenuti e uno da depositare agli atti di questa istituzione scolastica.

Letto, approvato e sottoscritto.

....., li .....

Il Consegatario Uscente Il Consegatario Subentrante DSGA Dott. .... DSGA Dott. ....

Il Presidente del Consiglio d'Istituto Il Dirigente Scolastico Prof. .... Sig. ....

# **SCHEMA REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto *“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”*, 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 predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

## **EMANA**

Il seguente regolamento

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal 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”*.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

#### **ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- \* 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, ecc.
- \* consegnatario: a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- \* sostituto del consegnatario a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- \* utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- \* sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, 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: software.

### **TITOLO II - CONSEGNETARIO**

#### **ARTICOLO 3 - CONSEGNETARIO**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad *“agenti”* responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

#### **ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ**

- 1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
- 2) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

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



Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- \* la tenuta dei registri inventariali;
- \* l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- \* la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- \* la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- \* curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- \* curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- \* comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

3) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

4) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore SGA.

5) Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

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

#### **ARTICOLO 5 - PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato) 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.

#### **ARTICOLO 6 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, 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.

### **TITOLO III - CARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei 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 8 - CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, tranne quelli classificabili quali *"oggetti fragili e di facile consumo"*. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' *"universalità di mobili"* secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità"*

di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

2. 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. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica 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.

5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.

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

7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.).

9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'istituto scolastico.

## **ARTICOLO 9 - BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n.129/2018, 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. 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 quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:

a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, crocifissi, ecc....;

b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come *“beni non inventariabili”*;

c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.

d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.

e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.

e) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc....;

f) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;

g) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;

h) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc...;

i) Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc....;

l) Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili *“costituiscono pertinenze degli edifici”* es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc....;

m) Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc...;

n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;

2. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre 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. 3. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

4. Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

## ARTICOLO 10 - RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate ai 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 del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da 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 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

- \* beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- \* beni acquisiti a partire dall'anno 2008;

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. 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%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

### Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei 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, 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 quelli garantiti dallo Stato e gli 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.

## **TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 12 - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

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, art. 34: 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 commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso 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 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 è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, 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.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso 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 altre istituzioni scolastiche;

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 del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub 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.

Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.

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

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 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.

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.