REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PER IL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'SITITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto 06-03 del 04.06.2019

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Raffaello Foresi"
LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE APPLICATE "FORESI" ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - ISTITUTO ALBERGHIERO E DELLA RISTORAZIONE "BRIGNETTI"
AGENZIA FORMATIVA - B.U.R.T. DECRETO N. 20427 – 19.12.2018

Sommario

ART. 1 DEFINIZIONI 2
Art. 2 BENI 2
ART. 3 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNATARIO 2
ART. 4 CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEGLI AFFIDATARI 3
ART. 5 SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE 3
ART. 6 VALORE DI BENI INVENTARIATI 4
ART. 7 RICOGNIZIONE DEI BENI 4
ART. 8 SISTEMAZIONI CONTABILI 4
ART. 9 AGGIORNAMENTO DEI VALORI 5
ART. 10 - ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO 5
ART. 11- NUOVO INVENTARIO 6

ART. 1 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, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio;
- "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione;
- "assistente incaricato": colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- " sostituto consegnatario": colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "affidatario/ sub-consegnatario" : l'addetto alla custodia del materiale didattico esistente nelle classi e/o laboratori;
- "utilizzatore finale": colui che fruisce del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 2 BENI

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

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

ART. 3 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNATARIO

Il consegnatario è 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 per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
Il consegnatario:

1. ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture conta bili.
2. riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
3. applica le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
4. compila le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
5. denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari ed effettua la relativa segnalazione ai competenti uffici:
6. provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art. 31 c.9 del DM 129/18 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell'economia e Delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato.

ART. 4 CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEGLI AFFIDATARI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico inventariato è affidata, dal D.S.G.A., su indicazioni vincolanti del Dirigente Scolastico, ai docenti collaboratori del Dirigente, sub-consegnatari, con le seguenti modalità:

1. Mediante verbale, cui sono allegati elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritto dal D.S.G.A. e dall'interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Gli incarichi di affidamento sono validi fino a revoca dei medesimi.
2. Al personale affidatario, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è delegata:
    a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
    b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
    c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
    d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
    e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
    f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
    g. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento un Assistente Amministrativo incaricato per le scritture inventariali e per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

ART. 5 SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, si iscrivono nel relativo Registro dell'inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, Il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
2. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di modico valore, pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio ed accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.
3. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A.;
4. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito

verbale. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

ART. 6 VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
   a. al prezzo di fattura per i beni acquistati;
   b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
3. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

ART. 7 RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF (C.M. n. 32/2011) da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
5. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:
   a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
   b. Eventuali beni mancanti.
   c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
   d. È consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

ART. 8 SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
   a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.

b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa In vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

ART. 9 AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.
3. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella tabella sottostante e prendendo come riferimento l'anno indicato nella C.M. applicativa:
   a. MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità 10 %;
   b. MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici 20 %;
   c. MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività 10%;I
   d. MPIANTI ED ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività 5%;
   e. HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati 25%;
   f. MATERI ALEBIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento 5%;
   g. STRUMENTI MUSICALI 20%.

ART. 10 - ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione, con provvedimento del dirigente, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito cedere i beni a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall' amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
5. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
    a. dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
    b. elenco dei beni destinati al discarico;
    c. verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.
6. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

ART. 11- NUOVO INVENTARIO

1. Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di rifermento.
2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.
3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità DM 129/18 ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

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