



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115
e-mail: comprensivo.canale@gmail.com
cnic82200q@pec.istruzione.it
www.iccanale.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29 del D.I. 129 del 28 agosto 2018;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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": provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "sostituto consegnatario": l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "affidatario/sub-consegnatario": il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- "utilizzatore finale": fruitore del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 2 – BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. 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 – CATEGORIE

Con riferimento alle disposizioni contenute nell'art.19, comma 5, del regolamento emanato con D.P.R. n° 254/2002, i beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

- CATEGORIA I^ : beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili dei laboratori, officine.
- CATEGORIA II^: libri e materiale bibliografico. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe.
- CATEGORIA III^: materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche.

Art. 4 – 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:

- ✓ ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
- ✓ riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
- ✓ applica le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- ✓ compila le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- ✓ denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari ed effettua la relativa segnalazione ai competenti uffici;
- ✓ 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.29 del D.I. 129/2018 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell'economia e Delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato.

Art. 5 – CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
2. Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente

competente – è delegata:

3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
8. 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.

Art. 6 – 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.

- ✓ 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.
- ✓ Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di valore inferiore a € 200,00 IVA inclusa, nonché le loro parti di ricambio ed accessori. Non si inventariano altresì le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche.
- ✓ L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato dal D.S.G.A.;
- ✓ 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. 7 – VALORE DI BENI INVENTARIATI/PRESA IN CARICO DEI BENI

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura per i beni acquistati;
- al prezzo di stima o di mercato per quelli ricevuti in dono.
- 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.
- I beni inventariati devono essere sottoposti a collaudo prima della presa in carico e conseguente utilizzo. Il verbale di collaudo è predisposto dalla Commissione annualmente costituita.
- Ogni bene inventariato deve avere attaccato il numero d'ordine del Registro d'Inventario e la categoria d'appartenenza.

Art. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI E AGGIORNAMENTO DEI VALORI

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. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale (All. A di cui alla C.M. n. 32/2011 del MEF) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:
 - 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.
 - Eventuali beni mancanti.
 - Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.
5. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o divenuti inservibili all'uso sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita di beni.
6. Dopo la ricognizione si procede alle operazioni di aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, che andranno a formare il nuovo inventario. Non saranno sottoposti ad aggiornamento i beni acquisiti nell'ultimo semestre.
7. 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:

MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20 %
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI ED ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

Art. 9 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 dalla commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, 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 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 accerta lo stato di conservazione dei beni e che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni; b) elenco dei beni destinati al discarico. 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. 12 – 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 riferimento.
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.

Art. 13 – ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente o inevitabilmente a consumarsi; comunque non si iscrivono in inventario i beni di valore inferiore a € 200,00 IVA compresa.

Non cessa però nei confronti degli oggetti non inventariati l'obbligo di custodia, di cura e di uso oculato: il fiduciario di plesso al momento della ricezione del materiale ne sottoscrive, insieme all'avvenuta consegna, all'assenza di difetti e/o alla mancanza di eventuali articoli, la custodia e l'utilizzo scrupoloso e ponderato. La giacenza di materiale di cancelleria ad uso del personale di segreteria e di pulizia ad uso dei collaboratori scolastici dovrà comunque essere periodicamente monitorata.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 marzo 2019.

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018, è trasmesso all'USR PIEMONTE.

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