Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LE MARCHE

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giuseppe Mazzini"

Corso XVIII Settembre 25 - 60022 CASTELFIDARDO (AN)
Tel. 071780950 – 0717824490 - 0717825225
e-mail: anic84100b@istruzione.it – www.icmazzinicastelfidardo.edu.it
Codice Fiscale: 80015050422 - Codice Meccanografico: ANIC84100B

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DEI BENI DI PROPRIETA' DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA (ART. 29 DEL D.I. 129/2018)

Approvato dal Consiglio di Istituto il 24/05/2021

VISTA la C.M. n° 253 del 10 novembre 2000;
VISTO il D.P.R. n° 254 del 4 settembre 2002 art. 17;
VISTA la C.M. n° 42 del 30 dicembre 2004 emanata dal M.E.F.;
VISTO il D.I. n° 129 del 28 agosto 2018, art. 29 e seguenti;
VISTA la circolare del MIUR 4083 del 23/02/2021;

ART. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": categoria I
mobili e arredi per ufficio, macchinari per uso amministrativo;
- "beni mobili": categoria III
Impianti, attrezzature ed hardware per attività didattiche, strumenti musicali;
- "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione: D.I. n. 129/2018, art. 30, comma 1;
- "sub-consegnatario": persona nominata dal Dirigente Scolastico per la gestione e la conservazione dei soli beni mobili esistenti in un plesso dislocato rispetto alla sede dell'Istituzione scolastica.
- "utilizzatore finale": fruitore del bene.

ART. 2 - BENI

I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si distinguono in beni immobili e beni mobili, secondo le norme del Codice Civile e sono iscritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

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

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- Beni mobili;
- Beni di valore storico-artistico;
- Libri e materiale bibliografico;
- Valori mobiliari;
- Veicoli e natanti;
- Beni immobili.

I beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

- I categoria (Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici: mobili, arredi e complementi di arredi, beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, ecc.)
- II categoria (Libri e materiale bibliografico)
- III categoria (Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, ecc.)
- IV categoria (Beni immateriali: brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)
- V categoria (Mezzi di trasporto – Veicoli e natanti)

ART. 4 - COMPITI DEL CONSEGNATARIO

Il consegnatario cura la regolare tenuta delle scritture contabili.

Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati ai sub-consegnatari.

Il consegnatario provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo quanto disposto dall'art. 31 comma 9 del D.I. n. 129/2018.

Per la tenuta del registro, delle scritture e della documentazione inerente la gestione degli inventari, il DSGA può individuare un incaricato tra il personale con il profilo di Assistente Amministrativo.

ART. 5 - CUSTODIA DEL MATERIALE

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 consegnatario e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Gli eventuali incarichi di sub-consegnatario sono conferiti annualmente.

Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la custodia è affidata 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 ricevuto in custodia.

I docenti affidatari hanno i sotto specificati compiti:

a) la conservazione e la gestione dei beni che dovranno 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 sub-consegnatario e/o 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 riconsegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

ART. 6 - SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO, REGISTRO DI FACILE CONSUMO, REGISTRO DEI BENI DUREVOLI NON INVENTARIATI.

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 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.

Tutti i beni deteriorabili per l'uso continuo, gli oggetti fragili e di facile consumo, nonché quei materiali di modico valore o il materiale ludico-didattico che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e quelli il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione, vengono tenuti in evidenza in Registri del Materiale di Facile Consumo suddivisi per grandi categorie (didattico, materiale di pulizia, segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto con riferimento all'utilizzatore finale e firma di ricevuta. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a registrazione inventariale o catalogazione in capo al registro dei beni di facile consumo, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.

Le licenze d'uso software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà, sono annotate in un apposito registro ove si riportano, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero e durata della licenza, data di acquisto e prezzo corrisposto.

I beni durevoli non inventariati, di cui all'art. 7, ultimo comma, del presente regolamento, sono iscritti in apposito registro.

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni inventariati, 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.

ART. 7 - VALORE DI BENI INVENTARIATI

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

a. al prezzo di fattura (IVA inclusa) 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 quelli prodotti nell'Istituto;

b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Per i beni ricevuti in donazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'Inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'Inventario dell'ufficio cedente.

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 200,00 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa

ART. 8 - RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni ed il rinnovo dell'Inventario almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso a decorrere dall'01/01/2022.

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.

La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale (All. 2 CM 4083 del 23/02/2021) da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

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.

Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

ART. 9 - RIVALUTAZIONE E RINNOVO INVENTARI

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 (All. 3 CM 4083 del 23/02/2021) con l'indicazione del valore dei beni inventariati.

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.

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:

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 con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.

in caso di meri errori materiali di registrazione 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.

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. 10 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

L'aggiornamento dei valori va effettuato secondo le istruzioni emanate dalla Circolare MIUR 4083 del 23 febbraio 2021.

Il calcolo dell'ammortamento dei valori va eseguito sulla base dei seguenti elementi:

a) Valore, rappresentato per lo più dal costo storico del bene iscritto in inventario;

b) Anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica statale;

c) Aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare come ripartito nell'allegato A della nota MIUR 4083 del 23/02/2021;

d) Relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento, il relativo calcolo va eseguito annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario, in modo di mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del conto del patrimonio – modello K; pertanto, l'operazione di ammortamento si concluderà entro il 31 dicembre di ciascun anno;

e) I valori dei beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

ART. 11 - ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

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.

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.

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. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
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.
I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

ART. 12 – NUOVO INVENTARIO
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 che comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di rifermento.
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.
Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

ART. 13 - ELIMINAZIONE MATERIALI DAL REGISTRO DEI BENI DUREVOLI
I beni deteriorati e fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, non inventariati, possono essere eliminati dal registro dei beni durevoli su proposta del DSGA, sentiti i docenti affidatari, con provvedimento del Dirigente scolastico. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 dell'articolo 12 del presente regolamento.

ART. 14 - SCRITTURE
Il Consegnatario dei beni è tenuto a compilare le seguenti scritture e/o registri:
1. Inventario
2. Registro facile consumo
3. Registro dei beni durevoli
4. Processo verbale per cambio consegnatario.

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.