



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN GIOVANNI BIANCO

Via Castelli,19 -24015 SAN GIOVANNI BIANCO (BG) - ☎ 0345/41433 – 📠 0345/43620

Cod. Scuola: BGIC86900V- Cod.Fiscale: 94015600169

✉ E-mail: bgic86900v@istruzione.it – Pec: bgic86900v@pec.istruzione.it

Regolamento per la Gestione del patrimonio e degli inventari

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 15/04/2019 con delibera n.10

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;
VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, art. 17;
VISTO il D.I. n. 1 del 18 aprile 2002;
VISTA la C.M. MEF 18 settembre 2008;
VISTE le Circolari MIUR n. 8910 del 01/12/2011 e n. 2233 del 02/04/2012;

EMANA

il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

Il presente Regolamento disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed all'attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a) il costante controllo della consistenza del patrimonio;
- b) la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- c) la redazione di un Conto del Patrimonio.

ARTICOLO 3 – CONTO DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto della gestione.

La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario. Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.

Il conto del patrimonio è costituito da un prospetto in cui sono riga per riga rappresentate le classi e le sottoclassi in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il Patrimonio della Scuola.

Per ognuna delle suddette classi e sottoclassi vengono indicati:

- Consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio finanziario.
- Variazioni verificatesi nell'esercizio per effetto di :
 - a) acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali
 - b) radiazioni di elementi acquisiti in precedenti esercizi
- Consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.

Le attività al netto delle passività rappresentano il PATRIMONIO NETTO della Scuola.

Le ATTIVITÀ sono costituite da:

A) IMMOBILIZZAZIONI:

A1 – Immateriali

A2 – Materiali

A3 – Finanziarie

B) DISPONIBILITÀ:

B1 – Rimanenze

B2 – Crediti (Residui Attivi)

B3 – Attività Finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni

B4 – Disponibilità liquide

C) DEFICIT PATRIMONIALE

Le PASSIVITÀ sono costituite da:

A) DEBITI:

A1 - Debiti a lungo termine

A2 - Residui passivi

B) CONSISTENZA PATRIMONIALE

Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.

Tali classi di attività e passività si suddividono in sottoclassi secondo la natura e la destinazione dei vari elementi patrimoniali e sono riportate nel modello K allegato al conto consuntivo.

ARTICOLO 4 - 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, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- "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 e altro personale che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.1, 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, pubblicazioni ecc.

ARTICOLO 5 - CONSEGnatARIO, SOSTITUTO E SUB-CONSEGnatARIO

Ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), il quale provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’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 conservano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

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:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedere ai competenti uffici;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Per le varie sedi scolastiche il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub-consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 6 - PASSAGGIO DI CONSEGNA

Quando il Direttore SGA 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.

L'operazione è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio e deve risultare da apposito verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie stabilite dal D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche 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 si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico e per ogni bene andrà indicato:

- Il numero progressivo e ininterrotto d'inventario, la data di iscrizione e la quantità;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico;
- Eventuali ricavi da alienazioni.

ARTICOLO 8 - CARICO BENI DA INVENTARIARE

Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore superiore a € 200,00 IVA compresa tranne quelli classificabili quali oggetti fragili, di facile consumo e che si deteriorano facilmente.

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").

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 discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

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

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 negli inventari.

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

Gli inventari contengono la registrazione dei singoli beni secondo l'ordine temporale di acquisizione. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

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 ad un fabbricato.

ARTICOLO 9 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura e l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a € 200 euro IVA compresa (art. 31 c 5 DI n. 129/18).

Non si inventariano altresì le riviste, le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere ed i libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti delle singole sedi scolastiche.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione).

Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale dell'inservibilità del bene e successivamente all'autorizzazione della sua eliminazione da parte del Dirigente o del DSGA.

ARTICOLO 10 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

ARTICOLO 11 - RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR n. 8910 del 1/12/2011 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 a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche

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 12 - ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO E LORO VENDITA

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare Miur n. 2233 del 02/04/2012.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Se invece si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli 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, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La 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 miglior offerente.

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.

ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione degli inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. n. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

ARTICOLO 14 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO- PROFESSIONALE - TECNICO E SCIENTIFICO

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico deve risultare da apposito verbale, redatto in doppio esemplare, al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento ed implica la cessazione dell'incarico.

Particolare attenzione si pone all'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, personal computer portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetti diversi 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.

ARTICOLO 15 – OPERE DELL'INGEGNO

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale, esse sono tutelate con il diritto d'autore che comporta il sorgere in capo all'ideatore dell'opera il diritto di natura morale alla paternità.

La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura.

Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

ARTICOLO 17– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/08/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

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