



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE

GIUSTINO
FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
TURISMO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

PROT. 6404 C14

ANGRI 06/10/2016

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI
CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO
L'ISTITUTO SCOLASTICO

VISTA la C.M. n° 253 del 10 Novembre 2000;
VISTO il D.I. n° 44 del 1 Febbraio 2001 – TITOLO II^;
VISTO il D.P.R. n° 254 del 4 Settembre 2002 art. 1 7;
VISTA la C.M. n° 42 del 30 Dicembre 2004 emanata dal M.E.F.;
VISTA la circolare del MIUR 8910 del 01/12/2011;
VISTA la circolare del MIUR R.U. 2233 del 02/04/2012;
VISTA la delibera n° 7 del Consiglio di Istituto del 03/10/2016

SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1

DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: categoria I
mobili e arredi per ufficio, macchinari per uso amministrativo hardware
- “beni mobili”: categoria III
hardware attività didattiche, impianti e attrezzature attività didattiche, strumenti musicali
c.f.r. Tabella Allegato A nota MIUR R.U. 2233 del 02/04/2012
- “consegnatario”: il D.S.G.A. titolare della gestione: D.I. art. 24, comma 7;
- “assistente incaricato”: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- “consegnatario ausiliario”: per la gestione e la vigilanza dei soli beni mobili in uno o più plessi. Il consegnatario ausiliario dovrà custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare, dovrà tenere le opportune scritture sussidiarie ovvero semplici scritture di comodo, aggiuntive ai registri obbligatori previsti e tenuti dal DSGA;
- “utilizzatore finale”: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati 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, allegato A e allegato B della circolare MIUR RV 2233 del 02/04/2012

Ar t. 3

CATEGORIE

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 hardware eccetera

IV categoria

Beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario ecc,ecc,)

V categoria

Mezzi di trasporto (automezzi, natanti ecc.ecc)

Ar t. 4

COMPITI DEL CONSEGNETARIO

1 . Il consegnatario ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.

2. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati ai consegnatari ausiliari.

3. 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 l'art.24 c.9 del D.L.44/2001 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell'economia e Delle Finanze –Ragioneria generale dello Stato.

Ar t. 5

CUSTODIA DEL MATERIALE

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 (Consegnatari ausiliari) 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 consegnatari ausiliari 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 .

Ar t. 6

COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI (Consegnatari ausiliari)

Ai docenti affidatari –ferma restando la responsabilità del dirigente 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.

Ar t. 7

SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRI di FACILE CONSUMO

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 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. 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 grosse categorie (didattico, materiale di pulizia, segreteria, cucina) dove verrà annotato lo scarico diretto dall'utilizzatore finale con firma di ricevuta.

I libri della biblioteca scolastica, di valore superiore a € 10,00, sono catalogati con un apposito registro e curati dai docenti i quali gestiscono anche i prestiti e le restituzioni. Tale materiale è assolutamente da considerarsi di facile consumo.

3. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario o al registro

dei beni durevoli, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.

4. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume

le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

5. 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 del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Ar t. 8

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, 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.
2. 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.
3. I beni ai quali è attribuito un valore inferiore ai € 300.00 (trecento) iva esclusa non saranno inventariati. Questa esclusione riguarda i soli beni acquistati con i fondi dell'istituzione scolastica e che non siano hardware. I beni acquistati con fondi Europei e tutti gli hardware dovranno essere inventariati indipendentemente dal loro valore di acquisto.
4. ogni bene inventariato va etichettato e dall'etichetta dovrà evincere la categoria ed il numero di inventario.

Ar t. 9

RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

- 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 a decorrere dall'1 .1 .2012.
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 (All. 1) da sottoscrivere 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. E' 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.

Ar t. 10

RIVALUTAZIONE E RINNOVO INVENTARI

- 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 (All.2) 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 con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.

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.

Ar t. 11

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. L'aggiornamento dei valori va effettuato secondo le istruzioni emanate dalla Circolare MIUR 8910 del 1 dicembre 2011.

2. 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 R.U. 2233 del 02/04/2012

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. I valori dei beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno sarà sottoposto ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

Ar t. 12

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. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.

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.

Ar t. 13 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.

Ar t. 14

ELIMINAZIONE BENI DAL REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

1 . I beni deteriorati e fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, 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.

Ar t. 15

SCRITTURE

Il Consegatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1 . Inventario

2. Registro facile consumo

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.

Il presente regolamento è depositato agli atti della scuola, pubblicato sul sito web dell'istituzione

ALLEGATI

- 1) CIRCOLARE MIUR N ° 8910 DEL 01/12/2016
- 2) NOTA MIUR R.U.AOODGPFB Registro Ufficiale 2233 del 02 aprile 2012.