

REGOLAMENTO Gestione BENI PATRIMONIALI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 14 marzo 2019

- VISTO Il DPR 8/3/99 n. 275
VISTO Il D.L.vo 112/2008 e la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008
VISTO il D.I. 28/8/2018, n. 129 Regolamento (entrato in vigore il 17/11/2018) recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO Il D.L.vo 165/10 riguardante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, come integrato e modificato dal D.L.vo 150/2009
VISTA La circolare del MIUR N. 2233 del 2/4/2012, relativa ai chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche
VISTA la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019

E M A N A

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni 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.

INDICE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto	2
Articolo 2 – Definizioni	2
Articolo 3 – Finalità.....	2
Articolo 4 – I beni mobili non inventariabili – facile consumo	3
Articolo 5 – Consegnatario	3
Articolo 6 – Sub-consegnatario.....	3
Articolo 7 – Passaggio di Gestione	5
Articolo 8 – Classificazione categorie inventariali.....	5
Articolo 9 – Carico inventariale.....	6
Articolo 10 – Valore dei beni inventariati.....	7
Articolo 11 – Ricognizione – Aggiornamento – Rinnovo del Patrimonio	7
Articolo 12 – Chiusura dei registri inventario.....	8
Articolo 13 – Utilizzo dei beni dati in uso.....	8

Articolo 14 – Scarico materiale inventariato – Dismissione del bene.....	8
Articolo 15 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.....	9
Articolo 16 – Disposizioni finali.....	10

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale 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 altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

Articolo 3 – Finalità

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili e 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 del Conto del Patrimonio
- d) il flusso informatico gestito con il software ARGO INVENTARIO.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- a) inventario generale, registro (entrate e uscite) anche cartaceo al termine di ciascun esercizio finanziario;
- b) registro facile consumo solo digitale;

c) situazione patrimoniale allegata al Conto Consuntivo (Modello K)

Articolo 4 – I beni mobili non inventariabili – facile consumo

I beni di consumo non sono soggetti ad iscrizione nei registri inventariali:

- materiale di cancelleria, componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie e in generale tutto il materiale a perdere che viene consumato per l'utilizzazione.
- I beni di facile consumo avranno una registrazione a parte solo in formato digitale, sul software e stampa dei soli buoni di scarico con la consegna al responsabile/utilizzatore

Articolo 5 – Consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni inventariati è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli cura la tenuta dell'inventario ed assume la responsabilità dal consegnatario.

Ai sensi dell'art. 30 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico e dei laboratori e/o aule speciali, viene affidata al personale docente, sub consegnatario, individuato dal Dirigente Scolastico ed incaricato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con provvedimento formale. L'individuazione del personale da parte del Dirigente Scolastico è vincolante e si intende automaticamente rinnovata per i successivi aa. ss. se non intervengono modifiche scritte.

Ad ogni inizio di anno scolastico, il Consegnatario provvede a consegnare ai sub-consegnatari gli elenchi dei beni ad essi affidati che ne provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione sotto la loro responsabilità

Il consegnatario deve, in particolare curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. La tenuta dei registri inventariali;
- b. La redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariali e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni inventariati;
- c. L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- d. La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- e. I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. La denuncia di eventi dannosi o fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Consegnatario provvederà a mettere in atto tutte le operazioni necessarie per regolarizzare eventuali situazioni anomale segnalate con comunicazione scritta.

Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Articolo 6 – Sub-consegnatario

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

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

Compiti del sub consegnatario, nominato dal Dirigente con proprio provvedimento, sono:

1. controllare ad inizio anno scolastico le condizioni del materiale esistente; conservare i beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo ed il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
2. verificare che l'effettiva consistenza delle apparecchiature del laboratorio o settore assegnato corrisponda quanto riportato sui rispettivi registri d'inventario, che su ogni apparecchiatura sia applicato il corrispondente numero di registrazione e segnalare ogni eventuale discordanza o mancanza perché si provveda alla regolarizzazione;
3. Denunciare tempestivamente in forma scritta al Direttore SGA, gli eventuali eventi dannosi, fortuiti o volontari, e, in caso di furto, verificare se e cosa è stato rubato;
4. Provvedere al riordino del materiale affidato e dopo l'uso, se trattasi di strumentazione ad uso mobile (es. audiovisivi, ecc.), alla sua custodia nel locale che risulta indicato nell'elenco allegato al presente verbale e nel registro di inventario;
5. Richiedere per iscritto (preferibilmente via e-mail) la modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
6. Organizzare la fruizione dei beni avuti in consegna in modo che ogni disfunzione ed eventuali ammanchi vengano subito evidenziati e segnalati al Direttore SGA;
7. Verificare lo stato dei laboratori e fornire al Direttore SGA informazioni sulle necessità di intervento di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti in modo che ogni anomalia alle apparecchiature venga tempestivamente segnalata e rimossa;
8. Avanzare proposte di fornitura e di acquisto dopo che sono state valutate dai dipartimenti disciplinari;
9. Verificare l'adeguatezza dei regolamenti di accesso ai laboratori e verificare che gli stessi vengano rispettati (es.: verificare la corretta tenuta del registro con le firme dei docenti che utilizzano le aule);
10. Controllare il software installato nei computer affidati in modo che sia presente solo quello di cui esiste corrispondente licenza d'uso;

Sono posti sotto la responsabilità del sub-consegnatario, i beni di nuova introduzione. Quando il sub consegnatario sottoscrive il relativo buono di carico si considera aggiornato l'elenco dei materiali affidati;

Nel caso di beni di uso mobile utilizzati da diversi soggetti (PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, radioregistratori, lavagne luminose, proiettori diapositive, lettori dvd, ecc.), saranno affidati ad una figura di riferimento. Questo docente, individuato dal Dirigente, collaborerà con il Direttore SGA ad organizzare le modalità per la loro fruibilità e custodia ed attuerà tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo, anche verificando il loro funzionamento.

Trattandosi di beni che proprio per la loro natura vengono utilizzati da diversi soggetti e non sempre da qualcuno in modo prevalente, se sono inseriti in appositi laboratori e quindi già affidati in sub-consegna, qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Il sub-consegnatario utilizzatore sarà garante della loro custodia, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo. Sarà cura del sub-consegnatario di ciascun laboratorio predisporre apposito elenco di tali beni, con l'annotazione dei sub-consegnatari responsabili e tenere tale elenco costantemente aggiornato.

Il sub-consegnatario subentrante assume le responsabilità e le funzioni del sub consegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza del DSGA o suo delegato, e redatto in triplice esemplare di cui uno è consegnato al sub-consegnatario uscente, uno è consegnato al sub consegnatario entrante e il terzo agli atti della scuola.

Al termine dell'anno scolastico, l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Il consegnatario deve altresì:

- recuperare tempestivamente i beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri sub-consegnatari;
- denunciare tempestivamente in forma scritta eventuali danni o smarrimenti degli stessi.

Articolo 7 – Passaggio di Gestione

Quando, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio, il Consegnatario uscente consegna al Consegnatario subentrante, previa ricognizione dei beni esistenti, tutto il materiale, verificandone la rispondenza con le scritture inventariali. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio; il verbale di consegna è firmato dal DSGA cessante e dal DSGA subentrante, nonché dal Dirigente scolastico e dal Presidente del Consiglio di istituto che assiste alla consegna.

La ricognizione dei beni deve essere comunque effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico del Consegnatario subentrante.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Articolo 8 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento 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:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- 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 che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;

- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 9 – Carico inventariale

La presa in carico nei registri inventariali dovrà essere effettuata per quei beni che per l'uso continuo non siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, cioè beni che hanno un utilizzo ripetuto per più esercizi. Il bene deve essere considerato per la propria natura a prescindere dal valore.

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. 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 scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

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".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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 fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali 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 saranno comunicati in forma scritta in modo che l'ufficio possa annotarlo sull'apposita scheda. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Tali beni sono registrati nell'apposito software di gestione del facile consumo / magazzino.

Articolo 10 – Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto (eventuale costo di posa in opera compreso nel caso non sia possibile provvedere in proprio con personale interno);
- valore di stima (reale valore commerciale dei beni stessi) per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

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.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 11 – Ricognizione – Aggiornamento – Rinnovo del Patrimonio

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. 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 ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di 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 da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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 – Chiusura dei registri inventario

Gli inventari devono essere chiusi al termine di ogni esercizio finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati e indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore.

Una volta chiuso, il registro di inventario – Entrate e Uscite -, viene firmato e conservato dal Consegnatario in allegato al Conto Consuntivo anche con mezzi digitali.

Articolo 13 – Utilizzo dei beni dati in uso

I beni mobili inventariali possono essere utilizzati all'esterno della scuola dal personale, previa richiesta e autorizzazione del sub consegnatario, esclusivamente per fini didattici. Il Consegnatario rilascerà apposita dichiarazione al personale, Documento di Trasporto (DDT), da utilizzarsi durante il trasporto del bene.

Dal momento della consegna, colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione, conservazione del medesimo e ne risponde in caso di furto.

Articolo 14 – Scarico materiale inventariato – Dismissione del bene

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio della Scuola.

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione 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.

Se 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.

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.

In caso di beni mobili dichiarati **fuori uso** è opportuno distinguere i beni che, essendo ormai inservibili possono essere distrutti, da quelli che possono essere ancora utilizzati (beni ancora idonei all'uso ma dei quali l'ufficio cedente non ha più necessità, per le proprie esigenze).

Forme di pubblicità: La disponibilità di materiale da destinare alla cessione gratuita nell'interno dell'ente (primariamente agli alunni del liceo) e per gli altri enti, viene resa pubblica attraverso l'ALBO ON LINE della scuola.

Vendita a privati: I beni mobili che non vengono assegnati ad altri Enti sono messi a disposizione dei privati cittadini, attraverso una procedura che, in osservanza della normativa vigente, garantisca pubblicità e trasparenza amministrativa.

Condizioni:

- i beni mobili e le apparecchiature informatiche assegnate saranno ritirate dai soggetti interessati in data e luogo che verranno stabiliti e comunicati dalla struttura competente.
- ai soggetti o loro delegati sarà richiesta la compilazione e la sottoscrizione del modulo di dichiarazione di ritiro con l'attestazione che il soggetto è informato, che ha preso visione del bene ceduto, che lo accetta nelle condizioni d'uso e nello stato di fatto in cui si trova.

- i computer saranno privati di sistema operativo; il bene sarà ceduto a titolo definitivo ed ogni tipo di assistenza o manutenzione sarà a carico del soggetto che lo ha ritirato.
- L'eventuale ritiro del bene e tutte le spese ad esso correlate saranno a carico del richiedente.

Scarico per permuta:

- Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancor efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale.
- Il Consegnatario, secondo i criteri generali per le procedure allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta dell'impresa interessata al ritiro del bene.
- In seguito all'autorizzazione del Consiglio di Istituto si procederà a scaricare dall'inventario il bene dato in permuta ed a prendere in carico il bene acquistato al valore pari all'intero importo.

Scarico per cessione gratuita:

I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, ma che conservino un'utilità fruibile da altri soggetti e dei quali si è ottenuta formale autorizzazione allo scarico, possono essere ceduti gratuitamente:

- a) alla Croce Rossa Italiana;
- b) alla Protezione Civile;
- c) ad altre istituzioni scolastiche;
- d) ad uffici della Pubblica Amministrazione;
- e) ad enti religiosi;
- f) alla discarica pubblica.

La consegna dei beni dovrà risultare da apposito verbale.

Scarico per furto:

- In caso di furto, il Dirigente deve presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza avendo cura di farsene rilasciare copia e di darne immediata notizia all'Ufficio competente.
- L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.
- Tutti i provvedimenti di scarico per furto, a prescindere dal valore del bene rubato, sono comunicati al Consiglio di Istituto per l'autorizzazione allo scarico inventariale ovvero, qualora ne ricorrano gli estremi, per l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del Consegnatario o della persona cui il bene era affidato.
- In caso di furto, è necessario allegare alla richiesta di scarico i seguenti documenti:
 - Copia della denuncia presentata alle autorità di pubblica sicurezza
 - Copia della pagina del registro dell'inventario da cui sia possibile accertare i dati del bene stesso
 - Estratto della delibera dell'Organo collegiale dalla quale si desume l'assenza di dolo o negligenza da parte del Consegnatario nel provvedere alla conservazione dei beni ricevuti in consegna.

Scarico per errore di inventariazione: Per errore di trascrizione, se il bene non ha completato il processo di ammortamento, non è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto.

Articolo 15 – 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, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 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 di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. 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 16 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, 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.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Sanremo, 14 marzo 2019

Il Dirigente Scolastico

Prof. Sergio AUSENDA

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse