



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE
"ELIO VITTORINI"

Via Dusmet, 24 - 95030 SAN PIETRO CLARENZA (CT)

Nr.telefono e fax 095 529545

C.F. 93067830872 - codice min. istituto CTIC85300T

Codice Univoco Ufficio: UF1LLH

indirizzo e mail: ctic85300t@istruzione.it -pec: ctic85300t@pec.istruzione.it

sito web: www.icsvittorini.edu.it

Prot.n.2334/A5 del 30/04/2019

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI E DEGLI
INVENTARI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ELIO VITTORINI" - SAN
PIETRO CLARENZA (CT)**

(D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753 *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana"* dell'Assessore all'Istruzione e alla Formazione Professionale di concerto con l'Assessore all'Economia - Regione Siciliana e norme ivi richiamate)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753 dell'Assessore all'Istruzione e alla Formazione Professionale di concerto con l'Assessore all'Economia della Regione Siciliana, avente ad oggetto *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana"*;

Vista la nota MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019, avente ad oggetto: *"Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" – Orientamenti interpretativi"*

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del Verbale n. 3 del 29/04/2019

EMANA

il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al D.A. 7753/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUB CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica

Art. 5 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 – Valore dei beni inventariati

Art. 9 – Beni non inventariabili

Art. 10 – Ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni

Art. 11 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 13 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.A. 7753/2018 e dalla nota MIUR 74/2019, citati in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni inventariati.
3. Il presente Regolamento ha, inoltre, per oggetto la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 31 del D.A. 7753/2018.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. 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, attrezzature didattiche, strumenti scientifici e di laboratorio, libri e materiale bibliografico, ecc.
 - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) **“libri e materiale bibliografico”**: libri e materiale bibliografico non destinati alle biblioteche di classe, ecc.
 - d) **“beni di valore storico- artistico”**: dipinti, statue, stampe, incisioni, vasi, arazzi, gioielli, ecc.
 - e) **“veicoli e natanti”**: beni di locomozione e trasporto
 - f) **“valori mobiliari”**: titoli di stato, obbligazioni, ecc.
 - g) **“consegnatario”**: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)
 - h) **“sostituto consegnatario”**: impiegato incaricato della sostituzione del consegnatario
 - i) **“sub- consegnatario”**: soggetto affidatario con responsabilità di custodia e conservazione dei beni

TITOLO II – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Le funzioni di consegnatario dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia.
2. Il consegnatario provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di 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 consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del consegnatario il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario.
4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e rendono note al consegnatario le eventuali variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposita comunicazione scritta.
5. L'affidamento ai sub-consegnatari, di cui al precedente comma, interviene a cura del consegnatario con apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi dei beni affidati, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore SGA e dagli interessati.
6. I sub- consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione ed utilizzo dei beni affidati alle loro responsabilità ed inoltre, devono provvedere:
 - a richiedere al consegnatario gli interventi di manutenzione o riparazione di beni non funzionanti;
 - a comunicare le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto;
 - a denunciare al consegnatario eventi dannosi, fortuiti o volontari, subiti dai beni.

7. Ogni modifica della collocazione dei beni affidati è effettuata dai sub-consegnatari previo avviso scritto al consegnatario.

8. Le predette responsabilità dei sub-consegnatari cessano con la riconsegna al consegnatario di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

9. È fatto divieto al consegnatario, al sostituto del consegnatario ed ai sub-consegnatari 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.

ARTICOLO 4 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. In caso di utilizzo temporaneo di beni mobili agevolmente removibili dal loro luogo di collocazione o portatili (*quali, ad esempio: mezzi di registrazione, di proiezione, ecc...*) al di fuori dei locali dell'Istituzione Scolastica, gli stessi possono essere dati in consegna dal consegnatario a soggetto diverso dal sub-consegnatario, purché docente o personale ATA dell'istituzione scolastica e previo provvedimento di autorizzazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il soggetto utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità di corretta custodia, conservazione ed utilizzo dei beni affidati.

ARTICOLO 5 - PASSAGGI DI GESTIONE

1. Quando il Direttore S.G.A. 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 d'istituto.

2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento al Regolamento D.A.7753/2018, che all'art. 31 prevede le 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.

ARTICOLO 7 – CARICO INVENTARIALE

1. I beni sono iscritti negli inventari se di valore superiore a duecento euro IVA compresa, sempreché non siano classificabili quali oggetti di facile consumo (per la cui disciplina si rinvia all'art.9)

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) del precedente articolo 5 si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo di collocazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

3. Ciascun oggetto è contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario; l'apposizione del numero d'inventario è effettuata con opportuni sistemi e in modo duraturo. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni sarà impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché l'apposizione intervenga con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e non danneggi o deturpi il relativo bene.

4. Nell'inventariare unità composte (ad esempio: postazioni informatiche), al fine di evitare una inventariazione parziale, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" (secondo la definizione dell'art. 816 del Codice civile: "*E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*") e pertanto, tenuto conto del complesso degli elementi, è attribuito un unico numero d'inventario all'universalità. Per consentire discarichi parziali verrà attribuito un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità, indicandone il valore.

5. L'inventario dei beni immobili riporta il titolo di provenienza, 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.
6. I beni soggetti ad inventario sono inventariati nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione, manufatto prodotto nell'istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, per perdita o sottrazione, per cessione.
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzo a fini contabili, gestionali e di programmazione.
9. I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione, in tal caso i movimenti d'uso saranno annotati nelle scritture di cui al precedente comma 8.
10. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'istituzione scolastica, 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.

ARTICOLO 8 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, IVA compresa per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituzione scolastica;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

ARTICOLO 9 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
2. Non si iscrivono, inoltre, in inventario i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
3. Sono considerati oggetti non soggetti ad inventario i beni come da sotto indicato elenco, non esaustivo:
 - a) materiali di facile consumo per uffici e cancelleria ed altri oggetti utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri e cuscini, stampati, porta oggetti vari, cestini, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, accessori per computer (quali pacchetti applicativi, cd, dvd, ecc...), toner, carta per stampanti, ecc...;
 - b) oggetti destinati a premi ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
 - c) materiale per igiene: portarotoli, scopini wc, specchi da bagno di modico valore, ecc...;
 - d) materiale per pulizia: detersivi, scope, spazzole stracci, piumini, zerbini, ecc...;
 - e) materiale sportivo: palloni, funi, materassini, tappeti per ginnastica, ecc...;
 - f) materiale didattico: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, film, cd, dvd, giochi per l'infanzia di piccole dimensioni, ecc...;
 - g) materiale minuto per attività di laboratorio;
 - h) mobili ed arredi: posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, ecc...;
 - i) materiale per piccola manutenzione degli impianti, degli arredi, dei locali e delle aree esterne dell'istituzione scolastica.
4. I beni di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono gestiti sulla base di un sistema di scritture denominato "Registro del facile consumo" e predisposto su supporto informatico anche al fine di un efficace monitoraggio sul loro uso e di una ponderata programmazione degli acquisti; il relativo carico avviene sulla base delle fatture elettroniche o documenti di trasporto/consegna dei fornitori, regolarmente riscontrati, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, la qualità, la quantità o il numero; lo scarico avviene con l'indicazione della data di consegna, della quantità e del soggetto utilizzatore.
5. I beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa, in assenza di una specifica modulistica ufficiale, sono gestiti sulla base di un sistema di scritture denominato "Registro dei beni durevoli di valore

non superiore a 200,00 euro IVA compresa”, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, la qualità, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione; il relativo prelevamento avviene tramite buoni di consegna.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI, RINNOVO INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI

1. 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, nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

2. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. Il processo verbale deve contenere 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.

4. A conclusione delle operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili, in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

5. Sulla base del processo verbale sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, secondo il procedimento dell’ammortamento, per il quale le attuali relative istruzioni sono contenute nella Circolare MIUR, prot.n. 8910 del 01/12/2011.

6. Il criterio dell’ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni, per la cui valutazione saranno seguite le istruzioni emanate dal MIUR:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

- immobili;

- valori mobiliari e partecipazioni.

ARTICOLO 11 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL’INVENTARIO

1. 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 Scolastico, nel quale deve essere indicato l’obbligo del reintegro a carico di eventuali responsabili o l’avvenuto accertamento dell’inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Nel caso di materiale mancante per furto al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

3. Nel caso di materiale reso inservibile all’uso al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegato il verbale redatto da apposita commissione interna, costituita con le modalità di cui all’articolo 10 comma 1.

4. Per i beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente Scolastico va, altresì, allegata la relazione del Direttore SGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti o sulla base del valore dell’usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna, costituita con le modalità di cui all’articolo 10 comma 1.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicare sul sito internet dell’istituzione scolastica.

3. L’avviso deve essere pubblicato quindici giorni prima della data stabilita per la presentazione delle offerte e deve contenere il valore calcolato o individuato ai sensi del comma 1, le modalità di presentazione delle offerte, il giorno e l’ora in cui avverrà l’aggiudicazione. L’aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

4. Il relativo scarico inventariale interviene con provvedimento del Dirigente Scolastico, nel quale sarà dato atto dell’avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

5. In caso di gara deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche potranno essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento.

6. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali potranno essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 13 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o agli insegnanti di laboratorio o al personale tecnico, che assumono la funzione di sub-consegnatari.

2. L'affidamento di cui al comma 1 interviene con apposito verbale cui sono allegati gli elenchi descrittivi dei beni oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dall'interessato.

3. L'affidatario risponde della consistenza, della corretta custodia e della conservazione dei beni affidati alla sua responsabilità e provvedere:

- a richiedere al consegnatario gli interventi di manutenzione o riparazione di beni non funzionanti;
- a comunicare le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto;
- a denunciare al consegnatario eventi dannosi, fortuiti o volontari, subiti dai beni.

4. Ogni modifica della collocazione dei beni affidati è effettuata dall'affidatario previo avviso scritto al consegnatario.

5. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio debbano avvalersi dei medesimi lavoratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento individua, tra i soggetti di cui al comma 1, colui cui affidarne la direzione. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui ai commi 2 e 3.

6. Le responsabilità di cui ai precedenti commi cessano con la riconsegna al consegnatario di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

TITOLO VI – NORME FINALI

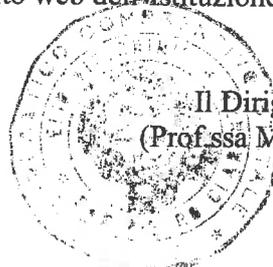
Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento D.A. 7753/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida previste dal comma 3 dell'articolo 29 del D.A. 7753/2018.

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

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 29 del D.A. 7753/2018.

4. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo sito web dell'Istituzione Scolastica.



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Virginia Filippetti)