MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI FROSINONE - DISTRETTO SCOLASTICO N. 53
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI ANGELONI"
Codice Istituto FRIS00800X- Sez. Associate: I.P.S.S. FRRF00801L - I.P.S.C.T. FRRC00801V – I.P.A.FRRA00801X – ITA FRTA00801Q –I.T.E.T.FRTN008014
Codice fiscale 92053090608 e-mail fris00800x@istruzione.it - pec fris00800x@pec.istruzione.it
Tel .0775/210805 –Fax 0775/250177 Viale Roma n.69 – **03100 FROSINONE**

Regolamento di Istituto

Allegato n. 9

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEIBENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELLASCUOLA

(delibera C.I. n. 6 seduta del 16 Dicembre 2021)

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;
VISTO il D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
VISTO IL D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
VISTO l'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;
Considerate le nuove linee guida trasmesse dal ministero dell'Istruzione con nota 4083 del 23 febbraio per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali: All. A: Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche All. B: Format allegati alle Linee guida

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunnie laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;

- "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione;

- “assistente incaricato”: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;

- “sostituto consegnatario”: l’agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

- “affidatario”: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;

- “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, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell’Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.
Ai sensi dell’art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

• Categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e completamenti di arredi), benimobili per locali aduso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
• Categoria II: libri e materiale bibliografico;
• Categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
• Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
• Categoria V: veicoli e natanti.

Art. 3 – COMPITI DEL CONSEGNATARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità deldirigente scolastico in materia, 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 oconsumano il materiale;
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidataridelle forniture di beni e servizi.

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

3. 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 comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. E' fatto divieto ai consegnatari 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.

art 4 Passaggio di consegne

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L’operazione deve risultare da apposito

verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel qualedevono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, ènecessario 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 discaricodei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, glielementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Art. 5 – CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub- consegnatari (responsabili dei Laboratori), indicati 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 affidatario sono conferiti annualmente.

2. I predetti docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori) , quando cessano dall'incarico, provvedono allariconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 6– COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

1. Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essereconcessi 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 ognicaso, 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 neibeni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documentiperfezionati.

Art 7 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

1. 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.
2. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria 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.
I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
3. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il

continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature deilaboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, ecc.) vengono iscritti nel Registro dei Piccoli sussidi con gli elementi indicativi di cui al punto 1.
4. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quadernoni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in grosse categorie: didattico (facile consumo delle classi), materiale di pulizia, segreteria (facile consumo della segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati con un apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.
5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
6. 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 3 e 4 del presente regolamento.
7. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante cognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza delDirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da appositoverbale.

Art. 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 altermine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
c) 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. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
4. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 9– Gestione dei Beni: RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
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 da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per:

a. - Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonchégli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
b. - Eventuali beni inventariati 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 edi smaltimento dei rifiuti.

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

Art. 10– SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.

2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritturecontabili, 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 consistenzadei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere 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.

Art. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione ed espletato le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. Coerentemente con quanto riportato nella Circolare del 9 settembre 2015, n. 26/RGS, reperibile sul sito web della RGS, i valori dei beni posseduti (ad eccezione di quelli evidenziati nel seguito), vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento.
La commissione dovrà procedere all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio.
2. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici **20%**
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità **10%**
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinatiallo svolgimento di particolari attività **10%**
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività **5%**
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati **25%**
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibiledi ammortamento **5%**
STRUMENTI MUSICALI **20%**

5. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che sarannoiscritti nel nuovo inventario.

Art. 12 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del DI 129/2018

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non piu' utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, 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.
3. 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.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, 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.
5. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
6. 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 distrutticome previsto dal comma 4 del presente articolo.

7. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 13– SCRITTURE

1. Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:
- Inventario
-Provvedimenti di carico e scarico
-Processo verbale per cambio consegnatario.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonchétrasmetterle

per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, come strumento di attuazione del Regolamentodi contabilità D.I.28/8/2018 n. 129 e potrà essere modificato e/o integrato sulla base di nuove disposizioni o linee guida.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio diIstituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018 art. 29, comma 3.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
professoressa Claudia Messia

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Consigliere signora Carmen Amato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Professoressa Cristina BOE'