



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

" EINAUDI - MATTEI "

Via Don Torello 38 - LATINA cod.ministeriale LTIS019002

✉ Itis019002@istruzione.it - Itis019002@pec.istruzione.it - Codice Fiscale: 91124410597

Sezioni Associate Istituti Professionali:

Mattei - Industria e Artigianato LTRIO1901N Via Don Torello 38 ☎0773 480479
Einaudi - Servizi Commerciali e Sanitari LTRCO19011 Piazza Manuzio, 10 ☎0773 487071

REGOLAMENTO BENI PATRIMONIALI

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20/12/2013 con delibera n. 16

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	Il DPR 8/3/99 n. 275
VISTO	Il D.L.vo 112/2008 e la circolare della Funzione Pubblica n° 2/2008
VISTI	Gli art.n. 24- 25 - 26 - 27 e 28 del D.I. 44/2001
VISTO	Il D.L.vo 165/01 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
VISTO	Il regolamento di Istituto interno adottato in data 20/12/2013 con delibera n° 16.

E M A N A

Il seguente regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e che disciplina i criteri generali e limiti specifici entro i quali andrà ricondotta l'attività gestionale del Patrimonio della Scuola.

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento interno ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e contabile delle attività e delle passività che concorrono alla formazione del patrimonio della Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità emanato con D.I. 44/2001. Esso disciplina le procedure e le responsabilità di gestione del patrimonio della Scuola.

Articolo 2 - Finalità

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

- a) il costante controllo della consistenza del patrimonio
- b) la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio
- c) la redazione di un Conto del Patrimonio
- d) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti nell'ambito del S.I.D.I.

2) Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- a) inventario generale
- b) registro del magazzino - facile consumo
- c) situazione patrimoniale

Articolo 3 - Patrimonio

Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e dalle passività reali e finanziarie di cui dispone la Scuola al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le attività al netto delle passività rappresentano il patrimonio netto della Scuola - vedi modello K del conto consuntivo ..(Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto)

Articolo 4 - Consegnatario

- Sub consegnatari - Passaggio di consegna

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 del consegnatario.

Ai sensi dell'art. 27 del D.I. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, viene affidata al personale docente, sub consegnatario, individuato dal Dirigente Scolastico e incaricato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con provvedimento formale. L'individuazione del personale da parte del Dirigente Scolastico è vincolante.

Il consegnatario è affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o assenza.

Ad inizio anno scolastico il Consegnatario provvede a consegnare al sub-consegnatario gli elenchi dei beni ad essi affidati e provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Al termine dell'anno scolastico, dopo aver effettuato la ricognizione dei beni affidati, ciascun sub- consegnatario restituisce gli elenchi al consegnatario, annotando eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni che siano deteriorati, danneggiati o smarriti.

E' altresì, compito dei sub-consegnatari:

- Recuperare tempestivamente i beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri sub- consegnatari
- Denunciare tempestivamente al Consegnatario eventi dannosi fortuiti o volontari.

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

Passaggio di Gestione

Quando, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio, il Consegnatario consegna al subentrante, previa ricognizione dei beni esistenti verificandone la rispondenza con le scritture inventariali.

L'apposito verbale di consegna è firmato dal Dsga cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente scolastico o 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.

Art. 5 - Inventariazione

La presa in carico nei registri inventariali dovrà essere effettuata per tutti quei beni che per l'uso continuo non siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, cioè beni che hanno un'utilizzazione ripetuta per più esercizi. Il bene deve essere considerato per la propria natura a prescindere dal valore. Gli oggetti fragili e di facile consumo o aventi "modesto valore" non vanno inventariati. Si ritiene di stabilire che il concetto di "modico valore" possa tradursi, nella maggior parte dei casi, in un importo non superiore a **€ 50,00 IVA inclusa**. E' comunque affidata al Consegnatario la valutazione finale del bene ai fini della presa in carico nei registri inventariali. Il valore con cui il bene viene iscritto in inventario è quello di acquisto o costruzione, comprensivo di ogni eventuale onere o imposta gravante sul contratto e di tutti gli eventuali oneri aggiuntivi (costi di trasporto, montaggio, installazione ecc.).

I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il reale valore commerciale dei beni stessi.

I beni immobili e mobili di interesse storico-artistico su cui gravi un vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni, sono registrati anche in apposito elenco allegato all'inventario generale.

Se il bene rientra tra il **materiale bibliografico viene inserito in un separato inventario con numerazione autonoma con registrazione** al prezzo di copertina, indipendentemente dal prezzo effettivo di costo (quindi anche se inferiore al limite fissato per il "modico valore").

I beni bibliografici sono valutati al prezzo, comprensivo di eventuali altri costi di spedizione, che compare sulla copertina o sull'involucro, anche se pervenuti gratuitamente, o, in mancanza, in base a valori di stima.

I beni mobili NON inventariabili

- a. i **beni di consumo** quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, gli interruttori, i commutatori, le prese di corrente, i portalampade, i bracci da muro per lampadine elettriche, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso nelle cucine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi ecc.;
- b. i **beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili** quali lampadine, materiali in vetro, terracotta, ceramica (ad eccezione degli oggetti di pregio artistico), piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico ecc.;
- c. i **beni di modico valore**, utilizzati da più utenti e facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale portatili, zerbini, cestini, ricambi, schermi, pubblicazioni e manuali di uso corrente negli uffici e simili;
- d. i **beni che vengono installati in modo fisso** nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari, specchi e simili;

- e. i **beni che costituiscono completamento** di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede, ricambi e simili;
- f. i **dischetti magnetici, i programmi applicativi (software), gli accessori hardware (tastiere, mouse, casse acustiche, espansioni di memoria, ecc.** a prescindere dal loro costo, i libri e le pubblicazioni destinate al personale come strumento di lavoro, i manuali, le guide, i dizionari in edizione obsoleta, le riviste on-line, il materiale tecnico didattico destinato all'insegnamento quali diapositive, filmi, lastre fotografiche, cassette audiovisive (non editate), attrezzi e utensili da laboratorio, gli oggetti da palestra quali clave, funicelle, bastoni, palloni, appoggi ecc;
- g. i **beni di modico valore** (inferiore a 50 €).

I beni mobili inventariabili

Da registrare ed etichettare. Le etichette devono essere apposte sui beni in modo da evitare il loro accidentale distacco e permettere sempre la lettura.

Sono capitalizzabili ed ammortizzabili in un periodo predeterminato e stabilito per legge con procedura automatica.

I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto desumibile dalla fattura diminuito di eventuali sconti, ma aumentato dell'IVA e di eventuali spese connesse (imballaggio, spedizioni ecc.).

I beni pervenuti a titolo gratuito vanno inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documenti originari

Le apparecchiature costruite internamente alla struttura e/O che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate col valore pari alla somma dei prezzi di costo delle singole parti

I beni bibliografici

I beni bibliografici vanno inventariati nell'Inventario dei libri" al prezzo di copertina o, in mancanza di riferimenti, al valore di stima, e non andranno considerati gli eventuali sconti.

I supporti magnetici sono corpo del materiale bibliografico, e se non associati, vanno inventariati a parte

Non è prevista la cancellazione dal registro inventariale per i beni bibliografici che possono essere scaricati solo per cause di forza maggiore (distruzione etc.)

Art. 6 Ricognizione - Aggiornamento - Rinnovo del Patrimonio

Il valore degli elementi patrimoniali viene rivalutato ed aggiornato ogni dieci anni con l'esito del processo di ricognizione e della conseguente valutazione dei beni, su quanto disposto dalla Legge e secondo le istruzioni operative emanate dall'Amministrazione Centrale.

- La ricognizione dei beni viene effettuata ogni cinque anni e consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti. -La

ricognizione inventariale è inoltre effettuata, anche a campione, ogni qualvolta il Direttore Amministrativo lo ritenga opportuno.

.La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata dai sub-consegnatari, annualmente, per tenere sotto controllo costante la collocazione degli stessi. Per eventuali discordanze, il Consegnatario, coadiuvato dai membri della Commissione inventario, procederà direttamente alla ricognizione, al fine di istruire l'eventuale pratica di dismissione dall'inventario dei beni resisi inservibili o mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 D.I. 44/2001).

Articolo 7 - 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, l'inventario, viene firmato in ciascun foglio dal Consegnatario e conservato .

Articolo 8 - Utilizzo dei beni dati in uso

I beni mobili inventariali possono essere utilizzati all'esterno della scuola dal personale, previa richiesta e autorizzazione del Consegnatario, esclusivamente per fini didattici. Il Consegnatario rilascerà apposita dichiarazione al personale, "bolla di accompagnamento", 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 9 - Scarico materiale inventariato - Dismissione dei beni

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio della Scuola. Lo scarico di un bene è deliberato dal Consiglio di Istituto. Il provvedimento di scarico dovrà indicare anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili come previsto dal regolamento di contabilità. Il bene viene eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico. Non si procede alla cancellazione del bene dal registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione. Il verbale viene redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

I beni mobili non più utilizzabili sono dichiarati **fuori uso** con comunicazione scritta del dirigente. 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).

I computer: desktop, notebook sono ceduti senza sistema operativo a bordo e pertanto senza nessun tipo di software. L'eventuale ritiro del bene e tutte le spese ad esso correlate saranno a carico del richiedente.

forme di pubblicità

La disponibilità di materiale da destinare alla cessione gratuita nell'interno dell'ente e per gli altri enti, viene resa pubblica attraverso il sito internet della scuola.

vendita a privati

I beni mobili che non vengono assegnati ad altri Enti sono messi a disposizione dei privati cittadini residenti nel comune, attraverso asta pubblica o altra procedura che, in osservanza della normativa vigente, garantisca pubblicità e trasparenza amministrativa.

condizioni

1. 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.
2. Ai soggetti interessati o loro delegati sarà richiesta la compilazione e la sottoscrizione del modulo di dichiarazione di ritiro. La sottoscrizione del suddetto modulo attesta 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;
3. i computer: sono privi di sistema operativo e quindi di qualsiasi altro software; che le apparecchiature sono marchiate CE e che non hanno subito modifiche strutturali tali da alterare le caratteristiche di sicurezza; che l'amministrazione è scagionata da ogni responsabilità derivante dall'uso del bene ceduto; che il bene è ceduto a titolo definitivo e che,; ogni tipo di assistenza o manutenzione, è a carico del soggetto che lo ha ritirato.

Scarico per permuta

1. Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale.
2. 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.
3. In seguito all'autorizzazione dell'organo collegiale di gestione competente, 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 una utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico secondo le procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:

- a) alla Croce Rossa Italiana b) ad altre strutture universitarie c) ad uffici della Pubblica Amministrazione
- d) ad uffici della Pubblica Amministrazione - enti religiosi e) alla discarica pubblica

La consegna dei beni dovrà risultare da apposito verbale.

Scarico per furto

1. 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.
2. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.

3. 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 sancire l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del Consegnatario o della persona cui il bene era affidato.

5. In caso di furto, è necessario allegare alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- a) copia della denuncia presentata dal Consegnatario alle autorità di pubblica sicurezza
- b) copia della pagina del registro dell'inventario da cui sia possibile accertare i dati del bene stesso.
- c) estratto della delibera dell'Organo collegiale dalla quale si desuma l'assenza di dolo, colpa, o comunque negligenza, da parte del Consegnatario nel provvedere alla conservazione dei beni ricevuti in consegna.

Scarico per errore di inventariazione

Lo scarico per errore di inventariazione viene richiesto a seguito di errata registrazione di un bene. Solo in questo caso, anche se il bene non ha ancora completato il proprio processo di ammortamento, non è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto.

Articolo 10 - Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al D.I.44/2001 e successive integrazioni e modifiche in merito alla finanza e alla contabilità generale dello Stato che regolano la materia.

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'istituto in data 20/12/2013 con delibera n. 16.