MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Statale "G. da Catino"
Scientifico–Linguistico-Scienze Sociali-Scienze Umane–Scienze Umane opzione Economico Sociale
Via G.Felici snc - 02047 Poggio Mirteto - RI
tel 0765/24328 - 0765/441837 fax 0765/423250 - rips020004@istruzione.it CF 80006050571
posta ceritificata: liceopmdirigente.ri@legalmail.it sito web: www.liceoscientificopm.it

REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(Di cui all'art.24 comma 5 del D.I. 44/2001)

(*Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera N. 03 del 09 febbraio 2012*)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 1 febbraio 2001, n° 44

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.

Vista la C.M. MEF 30 dicembre 2004, n. 42

Vista la C.M. MEF 7 dicembre 2005, n. 39.

Vista la C.M. MIUR del 01/12/2011, n. 8910

Visti il regolamento contabile del Liceo Scientifico Statale "G.da catino";

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, la ricognizione, il rinnovo degli inventari , il discarico e la rivalutazione dei beni .

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento previsto dall'art. 24 comma 5 del D.I. 44/2001 ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale , le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e subconsegnatario.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni.

ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e delI'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.
La gestione dei beni in discorso trova, poi, la propria disciplina massimamente nel decreto interministeriale l° febbraio 2001, n. 44, recante il Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche» .(d'ora innanzi D.I. 44/2001)
In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo II del D.I. 44/2001 (articoli 23-28) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari.
Più nello specifico, l'articolo 24, comma 9, del D.I. 44/2001 statuisce che almeno ogni dieci anni si deve provvedere al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni posseduti.
Pertanto, considerato che il D.I. 44/2001 di cui sopra è entrato in vigore il 1° gennaio 2002, il predetto termine decennale per espletare le operazioni inerenti alla rinnovazione degli inventari come evidenziato nella C.M. 8910 del 01/01/2011è individuato con riferimento alla situazione dei beni esistente al 31 dicembre 2011e di seguito al 31 dicembre 2021 , al 31 dicembre 2031 e così di seguito..

ARTICOLO 3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata

dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, a codesta Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.
In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.
Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

ARTICOLO 4 – FINALITA'

1) Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:
a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sudconsegnatario;
c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo)
e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software " Argo Inventario" conformi alla modulistica ministeriale.

2) Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I° e III° categoria;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II° categoria (Libri);
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari ecc.
- Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni.
- Situazione Patrimoniale modello K.

TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

A norma degli articoli 24 e 29 del D.I. 44 del 1/2/2001, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione 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.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il suddetto D.I. 44, semprechè, ovviamente , ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili:

Il comma 1 dell'articolo 24 del `Regolamento' prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.

Il comma 2 del richiamato articolo 24, poi, statuisce che ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili:

In relazione ai beni Immobili , poi, si evidenzia che 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 nei confronti di terzi,la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico;

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria 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.

Registro dei libri e materiale bibliografico;

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta di quelle previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari.

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

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n.8910. che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categ.rie:
categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardwer, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.
Categoria IV;beni immat.li (brevetti, marchi,software proprietario,ecc.)
Categoria V ; mezzi di trasporto (automezzi,natanti,ecc.)

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria Il che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.
Inoltre, in relazione alla tipologia di beni,come già accennato si rende necessaria la tenuta di ulteriori registri interni al laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie. Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per palesi esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.
Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:
a) registro dei Beni di facile Consumo;
b) registro dei libri delle dotazione di classe , libri dati in prestito agli alunni vocabolari,atlanti ,libri di narrativa ,manuali , testi scolastici ;
c) registro interno di laboratorio.
3. Gli inventari sono gestiti dal personale preposto appartenente all’ufficio Acquisti-Patrimonio sulla base di apposite scritture predisposte mediante apposito software “Argo Inventario” su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili,gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.
Nell’inventariazione dei beni non 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”),

per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni , ogni bene viene inventariato con un proprio numero.
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.
5. 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:
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono:
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene ,si procede ad una stima da parte di una apposita commissione ,come previsto dall'art 15 del presente regolamento.
6. Il consegnatario provvede, mediante il personale responsabile del settore patrimonio, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
7. L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri ,contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

ARTICOLO 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono, in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.
Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come `facile consumo', è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.
Sono beni di `facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:
timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio,cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili oriscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd *et .similia),* radioregistratori,cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di €.50,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 24, comma 5, del D.I. 44/2001', i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari,libri di narrativa ecc. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di `facile consumo'. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Anche sé nel D.I. 44/2001 non si rinvengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di `facile consumo', si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali,di adottare un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Difatti, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze siamo in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di `facile consumo'.

Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso,mediante l'adozione di appositi registri e software.

TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all' art. 24, c.9 del D.I. 44/2001 si deve provvede alla ricognizione fisica dei beni posseduti almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con provvedimento formale dal Dirigente Scolastico di cui all'art.11 lettera B del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive , che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando , eventualmente , proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione dei:

beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

eventuali beni mancanti beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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.

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori,la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 27 del D.I. 44/2001.

2. Completate le 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.

Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

❖ i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

❖ i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

- in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere allo loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla `Commissione' sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento.
- in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi dell'articolo 26 del D.I.44/2001 (adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.);
- in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc. , si dovrà procedere alle relative correzioni.

3. Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggior.to dei valori.
4. L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

-Scadenze del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 24 comm.9 del D.I. 44/2001);
-Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 24 comm.8 del D.I. 44/2001)
-Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

ARTICOLO 8 -AGGIORNAMENTO DEI VALORI

- Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la `Commissione' avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

1 valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella , da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed	10% o	Equipaggiamento e vestiario	20% 20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio,	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell' ammortamento, poi, 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.).
Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che a norma dell'articolo 25, comma 2, del D.I.44/2001, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario — se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore — con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza ". Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.
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.

Relativamente alle operazioni riguardanti la formazione dei nuovi inventari al 01/01/2012 , in base alle indicazioni date dalla suddetta C.M. l'aggiornamento deve essere effettuato nel seguente modo:
Per quanto attiene ai beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2007, allo scopo di snellire le procedure, come termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio va assunto convenzionalmente l'anno 2008.

ARTICOLO 9 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 24 del D.I. 44/2001 con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 01 gennaio dell'anno successivo in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.
Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre è quindi necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario , periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.
Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza.(Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la I° la II° e la III°.
A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo

ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art. 52: I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore individuato da apposita commissione di cui all'art 11 del presente regolamento.

a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni , acquisite le relazioni dei subconsegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico , con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.

b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico ,contenete la proposta di scarico dei beni.

c) Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

d) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:
- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti.
- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto, soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato e il decremento del valore patrimoniale.

TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 11- LE COMMISSIONI

All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni ,con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

a)La Commissione Tecnica dell'Istituto .

Tale commissione è nominata annualmente , con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta da numero cinque membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Insegnante Tecnico Pratico e Assistenti Tecnici. Provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, individua le caratteristiche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture superiori a 2.000,00 € o tetto fissato con delibera del C.I. che, integrando il buono di carico, certifica la regolarità della fornitura , la conformità del bene rispetto all'ordine e la mancanza di difetti o malfunzionamenti di ogni nuovo bene da inserire in inventario.

b)La Commissione per il rinnovo degli inventeri

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona.

Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, `Commissione'), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico .

La `Commissione' in discorso, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;

Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla `Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;

- componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in cui sono richiestespecifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la `Commissione' potrà essere

integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.
In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.
L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette. Compiti della Commissione sono:

a) provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni , cura (secondo quanto previsto dall'art. 26 e 52 del D.M. n°44 del 01/02/2001) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.
In relazione alle concrete modalità di funzionamento della `Commissione', si rinvia, per quanto non diversamente disposto, ai comuni principi e regole applicabili agli organismi aventi una composizione collegiale.
Ad ogni buon conto, si è dell'avviso che – fermo restando quanto sopra esposto – rientri nelle prerogative del Dirigente valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la `Commissione' al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale.
E' appena il caso di soggiungere che tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio e conservata seconda la normativa vigente

TITOLO V – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 12 – CONSEGNATARIO e SUBCONSEGNATARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
a) consegnatario
b) subconsegnatari.
Nell'Istituto la maggioranza dei subconsegnatari è rappresentata dall'Insegnante Tecnico Pratico (ITP) e da Assistenti Tecnici (Personale Ata) che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

ARTICOLO 13 – COMPITI E RESPONSABILITA'

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (dsga).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
la tenuta dei registri inventariali;
l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedesi agli uffici competenti;
la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal dsga ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti

dal dsga e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;

b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,

e. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 14 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto:

- **PC portatili,**
- **telecamere,**
- **macchine fotografiche,**
- **videocamere digitali,**
- **radioregistratori,**
- **videoproiettori,**
- **proiettori diapositive,**
- **lavagne luminose,**
- **strumenti musicali**

 lettori dvd
possono essere utilizzati , eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.
Al rientro del bene in sede l'Assistente Tecnico provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.
Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti l'Assistente Tecnico inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001.ed è approvato dal Consiglio d'Istituto

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Rita De Santis)