

# Regolamento gestione beni mobili

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993

VISTI il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;

VISTO il D.L. n. 44 del 1 febbraio 2001;

## **DECRETA**

è emanato il seguente

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO**

INDICE GENERALE

TITOLO I – CARICO INVENTARIALE

Art. 1 Classificazione

Art. 2 Carico

Art. 3 Attribuzione del valore inventariale

Art. 4 Materiale bibliografico

Art. 5 Beni mobili non inventariabili

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 6 Il Consegnetario

Art. 7 Compiti e responsabilità del SubConsegnetario

Art. 8 Passaggi di Gestione

Art. 9 Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

Art. 10 Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

Art. 11 Aggiornamento dei valori

Art. 12 Chiusura dei registri inventario

TITOLO III – SCARICO INVENTARIALE

Art. 13 Cancellazione dai registri inventario

Art. 14 Ipotesi e procedure di scarico

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 15 Disposizioni finali e transitorie

### **TITOLO I – CARICO INVENTARIALE**

#### **Art. 1**

##### **Classificazione**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie inventariali:

- 01 mobili e altri arredi di aule, uffici, laboratori;
- 02 materiale bibliografico;
- 03 strumenti tecnici, hardware e attrezzature utilizzati a scopi didattici, oggetti d'arte;

#### **Art. 2**

##### **Carico**

Tutti i beni mobili che entrano a far parte del Patrimonio dell'Istituto "A. Martini" sono registrati su appositi registri inventariali, seguendo le procedure previste dal programma informatico.

Nel carico sono indicati i seguenti elementi:

- ladatadiarrivodeiben;
- lacategoriainventariale;
- idatielativialfornitore(ragionesociale)
- ilnumeroeladatadellafattura;
- lacollocazionefisicadelbene;
- ladescrizioneedelbene;
- laquantità;
- ilnumerodiinventario;
  - il valore inventariale;
  - la causale

La registrazione è effettuata al momento in cui il bene perviene all'Istituto e comunque non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.

Non sono ammessi acquisti "a corpo" di beni soggetti ad inventariazione.

I beni sono numerati con apposita etichetta apposta sugli stessi, in luogo ben visibile, la descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua localizzazione.

Nel caso in cui siano acquistate parti accessorie di materiali inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, queste sono comprese nello stesso carico e sono inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie.

Per le apparecchiature: quando sono formate da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, sono composte da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.

I beni mobili di particolare valore artistico-culturale, sono descritti in inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

### **Art. 3**

#### **Attribuzione del valore inventariale**

Il valore da iscrivere nel registro di inventario è definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.

I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA. Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, nel detrarre gli sconti globali o

proporzionali ottenuti, non occorre che la ripartizione sia aritmeticamente precisa, ma basta che sia fatta arrotondando, secondo i casi, i singoli importi, purché tra gli oggetti venga fatta la completa distribuzione degli sconti in modo sufficientemente uniforme.

I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti, ...) sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.

### **Art. 4**

#### **Materiale bibliografico**

I libri e il materiale bibliografico, qualunque sia la natura e la modalità di acquisizione, sono iscritti in apposito inventario che segue una propria numerazione.

I volumi singoli sono inventariati al loro prezzo di copertina anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.

Ogni volume ha il proprio numero di inventario.

Le opere in più volumi, es. enciclopedie, trattati etc., e kit multimediali hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.

I volumi rilegati in miscellanea (raccolte di manoscritti o pubblicazioni a stampa) hanno un unico numero di inventario.

### **Art. 5**

#### **Beni mobili non inventariabili**

Sono annotati in apposito registro di carico e scarico i beni di facile consumo e gli oggetti fragili, cioè quelli che, per l'uso continuo, sono destinati a esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, nonché, su decisione del Consegnatario, tutti i beni il cui valore sia inferiore o uguale a € 200,00 ivi compresa la dotazione delle biblioteche e delle enciclopedie e di opere particolarmente rilevanti degli enti di valore dei beni già inventariati.

Non sono quindi inventariati, a titolo esemplificativo:

- impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, lampadari, diffusori, illuminati tavolo;

- estintori e loro cariche;

- oggetti in vetro, terracotta e di porcellana, gessi qualunque sia il prezzo (fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico);

- oggetti di cancelleria;

- tende per le finestre;

-

programmi applicativi (software) a prescindere dal costo in considerazione dell'uso della rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma

soltanto il "diritto d'uso";

- manuali acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro compresi i supporti multimediali;

- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi all'usura quali cavalletti, tavolette, leggi ecc.;

- parti di ricambio di oggetti già inventariati;

● supporti multimediali, utensili ed attrezzi da laboratorio;

● riviste e libri per la biblioteca alunni

● Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali

Si precisa, inoltre, che gli impianti fissi ed amovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati.

## **TITOLO II – CONSEGNATARIO**

### **Art. 6**

#### **Il Consegnatario**

I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono in consegna al Consegnatario.

E' Consegnatario il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal direttore e dal docente interessato che assume la carica di Sub Consegnatario.

### **Art. 7**

#### **Compiti e responsabilità del Sub -Consegnatario**

Il Sub-Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare verbale di consegna e relativamente al periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni.

Il Sub-Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di

conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse.

E' fatto divieto ai Sub -Consegnatari di delegare, in tutto o in parte le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità.

I SubConsegnatari debbono curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

-apposizione delle etichette, in posizione ben visibile, su ciascuna benemobile;

-denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari.

Spetta all'Ufficio Patrimonio curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

-compilazione delle schede indicative benicustodite in ciascuna locale e relativa esposizione all'interno della locale stessa;

- rivalutazione dei beni, su disposizione degli organi di governo e secondo criteri da essi stabiliti.

- tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;

- stampa e conservazione, all'archivio di ciascuna esercizio finanziario, dei registri di inventario distinti per categoria ed acquisizione e il valore ed il numero dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio;

- rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni, ogni cinque anni quando l'Amministrazione per necessità interne lo disponga.

## **Art. 8**

### **Passaggi di Gestione**

Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo ufficio consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni, i registri di inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione. Il relativo verbale e i registri di inventario sono firmati dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio d'Istituto che assistono alla consegna.

Il passaggio può avvenire, in situazioni particolari, da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo una volta effettuata, da parte del nuovo Consegnatario, la materiale ricognizione dei beni stessi. Questa deve, comunque, essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Dirigente Scolastico affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti..

Trascorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

Il Consegnatario che accetta senza verifiche e senza procedere alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi, né può addurre come esimente il disordine amministrativo.

## **Art. 9**

### **Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto**

Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati beni e strumenti di cui si è consegnatari, occorre redigere un documento che ne comprovi l'avvenuta consegna o stipulare un contratto di comodato; da questo momento in poi colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.

## **Art. 10**

### **Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture**

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti e deve essere effettuata almeno ogni cinque anni o ogni qual volta se ne ravvisi la necessità (in caso di dimensionamenti, passaggi di consegne). Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche. Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Sub -Consegnatario del laboratorio come previsto dalle norme vigenti.

La ricognizione dei beni mobili è effettuata a cura di un'apposita commissione composta da almeno 3 persone tra cui il Consegnatario. La suddetta Commissione dovrà essere nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

Le operazioni di cui trattasi dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto da parte di tutti i componenti la Commissione.

Il verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

1. beni esistenti in uso compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli errori materiali (eventuali) rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
2. beni mancanti;
3. beni non più utilizzabili.

Il verbale dovrà concludersi con un riepilogo che evidenzia il quadro di raccordo tra le operazioni di rinnovo e le scritture contabili.

Terminate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti la Commissione nel caso in cui i beni rinvenuti corrispondano esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, chiuderà il verbale, nel caso di non corrispondenza procederà alle opportune sistemazioni contabili;

1.nel caso di beni rinvenuti e non registrati sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia e nel caso in cui il valore del bene non possa essere desunto da documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso sarà determinato dalla Commissione stessa con le modalità più avanti illustrate.

2.Nel caso di errori materiali di scritturazione che potrebbero comportare modifiche quantitative alla reale consistenza dei beni rispetto alle scritture esistenti, dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando le dovute variazioni in aumento o diminuzione.

A titolo esemplificativo:

- Trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;
- Attribuzione di un unico numero di inventario per più beni naturalmente distinti;
- Attribuzione di più numeri di inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari
- Erronea scritturazione nelle quantità caricate e/o scaricate.

1.Per i beni mancanti, per i quali esiste regolare provvedimento di scarico e mai scaricati si dovrà procedere allo scarico. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste provvedimento di scarico, la mancanza dovrà essere segnalata al Dirigente Scolastico per l'accertamento di eventuali responsabilità.

Per i beni mancanti, deteriorati, distrutti, dovrà essere emesso apposito provvedimento da parte del Dirigente Scolastico che ne autorizzi lo scarico dalle scritture inventariali. Dal decreto dovrà evincersi che il danno subito dall'Amministrazione non è imputabile al Consegnatario stesso.

1.Nel caso in cui la Commissione rinvenga beni che fossero a detta della stessa non più utilizzabili, gli stessi saranno scaricati dall'inventario dopo l'espletamento delle procedure di cui ai successivi paragrafi.

La ricognizione inventariale è inoltre effettuata, anche a campione, dall'Ufficio Patrimonio ogni qual volta il Direttore Amministrativo lo ritenga opportuno.

I beni personali devono riportare in evidenza il nome del proprietario.

#### **Art. 11**

##### **Aggiornamento dei valori**

Il riesame del valore dei beni e il suo aggiornamento avviene periodicamente secondo tempi e modalità deliberati dal Consiglio di Istituto; comunque almeno ogni dieci anni.

Nel caso di contestuale rinnovo, esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la stessa Commissione che è stata costituita per la ricognizione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.

#### **Art. 12**

##### **Chiusura dei registri inventario**

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati, dopo il relativo collaudo (indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore).

#### **TITOLO III – SCARICO INVENTARIALE**

#### **Art. 13**

##### **Cancellazione dai registri inventario**

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

Lo scarico è autorizzato con provvedimento del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14**

##### **Ipotesi e procedure di scarico**

Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:

- a) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità ;
- b) distruzione per cause di forza maggiore;
- c) errore di inventariazione;
- d) furto.

##### **Procedure di scarico.**

**Punto a) – i beni fuori uso, i materiali di risulta, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili**, sono scaricati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico. Gli stessi sono individuati dalla Commissione interna al momento della ricognizione. La Commissione predisponde un elenco dei beni da scaricare suddividendoli in lotti ed assegnerà agli stessi un valore, calcolato sulla base dell'inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sul valore dell'usato per beni simili a prezzo di stima. Le operazioni di cui trattasi dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto da parte di tutti i componenti la Commissione. Tali beni possono essere ceduti a terzi.

La vendita dovrà avvenire con il sistema dell'asta pubblica, mediante un avviso da pubblicarsi all'albo della scuola e comunicato agli alunni.

Nell'avviso dovrà essere indicato il termine entro cui dovranno pervenire le offerte in busta chiusa. Le buste saranno aperte nel giorno e ora indicati sull'avviso a cura della Commissione incaricata dell'apertura delle buste in caso di acquisti e la stessa procederà all'aggiudicazione nei confronti del miglior offerente, ed indicherà il termine entro il quale gli aggiudicatari dovranno versare sul conto corrente della scuola l'importo complessivo dei lotti assegnati. Il Dirigente Scolastico comunicherà formalmente a ciascun aggiudicatario l'esito dell'asta. I materiali potranno essere ritirati dagli aggiudicatari previa presentazione della ricevuta del versamento effettuato.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta o siano stati aggiudicati solo parte dei materiali fuori uso gli stessi possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito ad altre istituzioni scolastiche o alla Croce Rossa , o in mancanza

possono essere alienati a cura dell'istituto nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Modalità, luogo e data di smaltimento devono risultare da apposito verbale o dalla ricevuta del vettore, contenente l'elenco dei beni mobili smaltiti.

L'operazione di cessione gratuita o di alienazione avviene a cura dell'Ufficio Patrimonio, sulla base di idonea documentazione a sostegno trasmessa dal Consegnatario.

L'Ufficio Patrimonio provvede al discarico come disposto dal provvedimento dirigenziale aggiornando le scritture inventariali.

#### **b) - Beni distrutti per cause di forza maggiore**

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) il consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale non più reperibile o utilizzabile per procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (denuncia del sinistro ; richieste di risarcimento dei danni, ecc.).

Detta cancellazione è effettuata con provvedimento del Dirigente Scolastico , dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

#### **c) -Scarico per errore di inventariazione**

Lo scarico per errore di inventariazione viene richiesto a seguito di errata registrazione di un bene (es. inventariazione di un bene già inventariato o che non doveva esserlo in quanto di facile consumo, deteriorabile o di modico valore).

#### **d) - Scarico per furto**

Nel caso di furto, il Dirigente Scolastico o suo delegato, deve presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza avendo cura di farsene rilasciare copia .

La procedura per lo scarico potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla data della denuncia del furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'Autorità della Pubblica Sicurezza ovvero alla chiusura dell'istruttoria da richiedersi alla Procura della Repubblica.

Tutti i provvedimenti di scarico sono comunicati entro i successivi quindici giorni 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.

E' inoltre necessario allegare i seguenti documenti:

-copiadelladenunciapresentatadalConsegnatarioalleautoritàdipubblicasicurezza;

-estrattodelladeliberadell'organocollegialedigestione;

-

dichiarazione del Dirigente nella quale è precisato che non c'è stato dolo, colpa o comunque negligenza da parte del Consegnatario nel provvedere alla conservazione dei beni ricevuti in consegna.

### **TITOLO IV – NORME FINALI**

#### **Art. 15**

#### **Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto DEL 4.4.2007