



Istituto Superiore “Francesco Morano”

Via Circumvallazione Ovest –P.co Verde - 80023 - Caivano (NA) - Tel. 0818343113

Sito web: www.ismorano.edu.it – e mail: PEC: nais119003@pec.istruzione.it

C. F. 93056780633 - Cod. Univ. UFJV84

Prot. n. 1616/5.2.f

26 Aprile 2021

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 23/04/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la circolare n. 19 del 16/10/2020 prot. 205150 (MEF – RGS);

Vista la C.M. del M.I., prot. 4083 del 23 febbraio 2021;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 23/04/2021 punto. 19;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

TITOLO I – PREMESSA

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento previsto dall’art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, e regolamento di contabilità) detiene: le procedure di registrazione inventariale, la tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario (da art. 29 all’art. 37).

Il presente regola, altresì: le procedure di carico e scarico dei beni, le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

BENI MOBILI

ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO

Alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili, a seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa (art 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59; art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233).

La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015» (d'ora innanzi regolamento di contabilità).

Il titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29-39) detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari.

In particolare l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, stabilisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

Le operazioni di rinnovo e rivalutazione dei beni posseduti sono state effettuate al 31/12/2011, ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente regolamento di contabilità, D.I. 44/2001 e secondo le indicazioni operative contenute nella C.M. 8910 del 1 gennaio 2011, per ogni Istituto Scolastico, in quanto alla data della circolare ministeriale, ogni Istituto era dotato di personalità giuridica ed autonomia amministrativa.

Specificata tecnica dell'evoluzione circa la gestione inventariale.

A seguito della razionalizzazione scolastica, con delibera di giunta regionale, n. 32, 8 febbraio 2013, il già I.T.I. "F. Morano" (funzionante con tre indirizzi: Meccanica, meccatronica/energia; Informatica e telecomunicazioni; Elettronica ed elettrotecnica) veniva trasformato in Istituto Superiore, con autorizzazione di ulteriori due nuovi indirizzi: Sistema moda (ad indirizzo dell'area istruzione tecnica) e servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (indirizzo dell'Istruzione professionale). L'implementazione dei nuovi due indirizzi avveniva senza aver realizzato le procedure di allocazione di aule e laboratori. Nel contempo si realizzava un'operazione contestuale tra il Comune di Caivano e la Città Metropolitana di Napoli, mai chiarita.

Si proseguiva per determinare l'avvio, quindi, dell'Istituto Superiore "F. Morano" dal primo settembre 2013, realizzando tutte le procedure di riordino inventariale. Si evidenziano le difficoltà per il riordino dell'Istituto stesso. Nell'anno 2014/15 il non interesse da parte dei genitori e del territorio costringeva alla soppressione dell'indirizzo area tecnica, Sistema moda.

Nel 2016/17 si riesce ad ottenere l'implementazione dell'offerta formativa anche con l'indirizzo di Agraria, agroalimentare e agroindustria, con articolazione Produzione e trasformazione (delibera G.R. 817 del 28/12/2016, con avvio del primo anno nell'A.S. 2017/18). In conclusione, il patrimonio inventariale ha subito variazioni perfezionate in itinere.

Tanto espresso e vista la normativa vigente che prevede il rinnovo inventariale e rivalutazione dei beni in inventario, con cadenza almeno decennale, la successiva scadenza è prevista entro il 31/12/2021.

TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 3 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

Il regolamento di contabilità (artt. 31 e 32) prevede che i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili: sono oggetto di inventariazione all'atto dell'entrata a scuola (acquisto, donazione o altro) e sono oggetto di cancellazione dall'inventario per: vendita, distruzione, perdita, cessione.

Gli inventari da tenere (art. 31, comma 1) sono:

Registro dei beni mobili (comma 2): i beni mobili devono essere iscritti 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 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: nel registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua dell'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale;

Registro dei beni di valore storico-artistico: è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano l'avvenuta stima del valore e tutti gli elementi per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene e la sua specifica qualificazione;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: per i beni concessi a qualsiasi titolo all'Istituzione Scolastica è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

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 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.

Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

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 e successive integrazioni, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, sono le seguenti categorie:

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, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

Le categorie vanno registrate su un solo inventario. Per la categoria II si dovrà tenere un inventario a parte, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità, secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

E' previsto anche realizzare dei sotto-registri in relazione alla tipologia di beni interni ai locali in cui sono presenti i beni.

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 dotazioni di classe, libri dati in prestito alle studentesse e agli studenti, vocabolari, atlanti, libri di narrativa, manuali, testi scolastici;

- c) registro interno di laboratorio;
- d) Registro licenze software.

Gli inventari sono tenuti e curati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente (o assistenti tecnici individuati come sub-consegnatari).

La gestione dell'inventario del consegnatario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire una facile utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

Nell'inventariazione dei beni 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).

Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, per esempio l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

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.

Nella impossibilità a determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 11 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

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.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

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 4- BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono nell'inventario: gli oggetti fragili, di facile consumo e di modesto valore (soggetto a consumo ad esaurimento continuo).

Sintesi della tipologia del bene non inventariabile: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc. fino al limite di € 200,00 iva inclusa.

Altresì, non sono inventariabili (art. 31, comma 6): le riviste, i bollettini ufficiali e le altre

pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione alle studentesse e agli studenti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla **categoria II**.

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.

Si evidenzia che le raccolte e i prodotti multimediali (enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati al posto dei tradizionali articoli editoriali sono da considerarsi alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Resta inteso che quanto non inventariabile, dovrà essere comunque monitorato con registro di carico e scarico per una efficace ed efficiente gestione del materiale stesso.

TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5– RICOGNIZIONE DEI BENI

Nel rispetto dell'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Le sopra indicate operazioni devono essere effettuate da una apposita commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art.11 lettera b) del presente regolamento.

Le attività ricognitive devono essere sempre verbalizzate e conservate agli atti; la Commissione dovrà rilevare direttamente lo stato dei beni e con atto separato riportare tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, esprimendo, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare M.I. n.4083 del 23 febbraio 2021, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- **beni esistenti in uso**, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
- **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 inefficace è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. (PV/2)

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (a altri sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

Alla fine delle operazioni si procede alla sistemazione contabile con coerenza tra situazione di fatto e di diritto. Il tutto va formalizzato con motivazioni e giustificazioni.

A seguito della ricognizione potranno verificarsi:

- 1) 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 di specie, della diversa categoria;
- 2) 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'ultimo caso, nella

realizzazione delle sistemazioni contabili, occorre considerare che:

a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai beni specifici sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento;

b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo **33 del regolamento**, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;

c) 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.**

A seguito delle risultanze di quanto sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 della bozza di regolamento)
- Apposita iniziativa del Direttore

ARTICOLO 6- AGGIORNAMENTO DEI VALORI

A conclusione delle operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere a realizzare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la costituzione dei nuovi inventari. Tempistica obbligatoria: **sempre al 1 Gennaio del nuovo anno finanziario.**

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, applicando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali riportate nella sottostante tabella, da usare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare M.I. n. 4083 del 23 febbraio 2021.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA
Mezzi di trasportostradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasportostradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasportoaerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili ed arredi perufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti ed attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

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

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 (a considerare alla stregua dei primi) vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (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 32, comma 2, del regolamento di contabilità, 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 terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ARTICOLO 7 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI

A conclusione 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 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti **alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello 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**; pertanto, è 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 categoria I, la II e la III).

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente utilizzata 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**.

ARTICOLO 8 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quel che riguarda la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 34: "I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoletti e quelli non più 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 dalla commissione" di cui all'art 11 del presente regolamento. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

- a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in ordine allo stato dell'arte del bene inutilizzato, provvede a stilare apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro adottato 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, contenente 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 alle studentesse e agli studenti.

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 pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, 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 ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

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, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 9 - 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 tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, docenti di laboratorio (resp. ufficio tecnico). Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifichi il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario.

b) La Commissione per il rinnovo degli inventari.

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 è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
2. Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. 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 richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro.

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. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico 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.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

TITOLO V – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 10– CONSEGnatARIO e SUBCONSEGnatARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.

Nell'Istituto la maggioranza dei sub-consegnatari è rappresentata dagli assistenti tecnici responsabili dei laboratori che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

ARTICOLO 11 COMPITI E RESPONSABILITA'

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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

Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di 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.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- Conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;
- Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- tenuta dei registri inventariali;
- predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;
- compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) allo scopo nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- c. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 12 – 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, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.

ARTICOLO 13 – 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
- impianto voci – luci

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'Autorizzazione scritta del Consegretario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegretario.

BENI IMMOBILI

ARTICOLO 14– USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (vedere regolamento interno prot. n. 2540/1.1.C del 7 Settembre 2020)

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto.

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.

ARTICOLO 16 – PUBBLICITÀ - TRASPARENZA

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Superiore "F. Morano" di Caivano - albo on line/delibere per 15 giorni. Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/regolamenti.

Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Il Dirigente Scolastico

f.to prof.ssa Eugenia Carfora

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.I. Legislativo n.39/1993