



Regolamento del Consiglio d'Istituto per la gestione del patrimonio e degli inventari

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI ai sensi dell'articolo 29, comma 3 D.I. 129/2018 Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 del 17-10-2019

Indice

1. La gestione dei beni mobili
2. L'utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto
3. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi
4. Il direttore nella funzione di consegnatario
5. Il passaggio di consegne
6. Le istituzioni scolastiche oggetto di provvedimenti di dimensionamento
7. La gestione dei beni non inventariati
8. La ricognizione dei beni mobili
9. Le sistemazioni contabili
10. L'eliminazione dei beni dall'inventario
11. La gestione patrimoniale dei beni mobili
12. Disposizioni finali

1. La gestione dei beni mobili

L'attribuzione alle Istituzioni Scolastiche di personalità giuridica e autonomia amministrativa, e pertanto della titolarità di diritti reali su beni immobili e mobili (L. n. 59/1997 e D.P.R. n. 233/1998), rende rilevante la capacità da parte delle scuole di attuare una gestione appropriata del patrimonio, che si sostanzia non solo nella capacità di tutela e utilizzo adeguato dei beni, bensì anche nell'esatta e completa identificazione / catalogazione dei beni e nella corretta individuazione del valore ad essi correlato. Gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale delle Istituzioni scolastiche sono disciplinati:

- ✓ in via generale dal d.lgs. 18.11.1923, n. 2440; r.d. 23.05.1924, n. 827 (regolamento di contabilità generale); art. 822, 826, 828, 830, 2423, 2424, 2425, 2426 codice civile; DPR 04.09.2002, n. 254; cm MEF n. 2 del 16.01.2003; cm MEF n. 32 del 13.06.2003; cm MEF n. 42 del 30.12.2004; cm MEF n. 39 del 07.12.2005; cm MEF n. 43 del 12.12.2006; cm MEF - Ispettorato di Finanza n. 26 del 18.09.2008; cm RGS n. 33 del 29.12.2009; cm RGS n. 4 del 26.01.2010; cm RGS n. 33 del 17.09.2010; cm MEF n. 32 del 16.12.2011; Circ. MEF n. 15/RGS del 12.04.2012;
- ✓ in particolare: CM MIUR prot. n. 8910 del 02.12.2011; Nota MIUR, prot. n. 2233 del 02.04.2012; Legge 13.7.2015, n. 107; Decreto MIUR n. 623 del 07.08.2015; Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, Titolo III - dall'art. 29 al 39.

Tutti i beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale, salvo il caso in cui siano classificabili quali oggetti: 1. fragili e di facile consumo; 2. aventi modesto valore, cioè pari o inferiore a 200 euro (IVA compresa); 3. che, per l'uso continuo, siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. Per la corretta classificazione ed inventariazione del bene, deve essere tenuto in considerazione il concetto di "strumentalità", ossia la finalità di utilizzo del bene nel suo complesso; per quanto concerne invece gli impianti fissi ed inamovibili, questi costituiscono pertinenza degli immobili in cui si

FILIPPO RE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI
 Viale Trento Trieste , 4 - 42124 Reggio Emilia - ☎0522.437981/438922 Fax. 0522.451940 - Cod.Fis. 80014130357

trovano e pertanto non vanno inventariati.

Il calcolo dell'ammortamento deve essere eseguito considerando il valore del bene, l'anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio e l'aliquota di ammortamento prevista. In caso di beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno, il relativo valore è soggetto ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

L'azzeramento del valore di un bene per effetto del suo completo ammortamento non costituisce motivo di discarico inventariale.

2. L'utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

Le attrezzature di lavoro, i personal computer portatili, le telecamere, le macchine fotografiche, proiettori/video proiettori, in generale i beni mobili asportabili, possono essere dati in consegna al personale scolastico in via permanente o temporanea. A quest'ultimo soggetto deve essere formalizzato, per il tempo necessario, un incarico di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

3. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi

I beni mobili e immobili presenti in questa istituzione scolastica, ma appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, e concessi a qualsiasi titolo, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti (art. 31 comma 4).

4. Il direttore nella funzione di consegnatario

La funzione di consegnatario è affidata al direttore (articolo 30, comma 1 D.I. 129/2018), senza la necessità di un atto di nomina e indipendentemente dalla formalizzazione del passaggio di consegne con il precedente direttore.

Le funzioni svolte dal direttore consegnatario sono:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il direttore non può delegare la sua funzione di consegnatario e permane come unico responsabile della gestione di tutti i beni, anche in caso di nomina di consegnatari ausiliari.

La nomina di eventuali sub-consegnatari è effettuata dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, a favore di docenti utilizzatori o titolari di laboratori ovvero al personale tecnico a cui vengono assegnati in sub-custodia il materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine (art. 35 D.I. 129/2018).

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto (art.30 comma 3 D.I. 129/2018).




FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020



Il Programma del Fondo europeo di sviluppo regionale



FILIPPO RE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI
 Viale Trento Trieste , 4 - 42124 Reggio Emilia - ☎0522.437981/438922 Fax. 0522.451940 - Cod.Fis. 80014130357

5. Il passaggio di consegne

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.I. 129/2018, il passaggio di consegne deve essere effettuato tra il direttore cessante e il direttore subentrante mediante ricognizione materiale dei beni, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto.

Ai fini della trasparenza, il passaggio di consegne deve essere formalizzato in apposito verbale, con evidenza della tipologia, quantità e valore complessivo dei beni inventariati.

Il passaggio di consegne deve essere effettuato entro 60 giorni dal momento in cui il direttore entrante abbia assunto l'incarico. Il dirigente è tenuto ad adottare idonee iniziative per consentire il rispetto del termine.

In caso di mancata partecipazione del direttore uscente al passaggio di consegne, il dirigente e il direttore subentrante, con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procedono a redigere e sottoscrivere il verbale di passaggio di consegne, avendo cura di esplicitare e documentare le ragioni del procedimento adottato.

Nel caso in cui non si verifichi il formale passaggio di consegne, il direttore subentrante è corresponsabile in solido, unitamente al direttore uscente, della gestione patrimoniale.

6. Le istituzioni scolastiche oggetto di provvedimenti di dimensionamento

Nel caso questa istituzione scolastica risulta essere oggetto di provvedimenti di dimensionamento (cessazioni, accorpamenti, fusioni), per quanto attiene alla gestione del patrimonio e in particolare al trasferimento di gestione tra consegnatari, si seguono le disposizioni del D.I. 129/2018 in tema di passaggio di consegne. In particolare, deve essere sempre redatto un apposito verbale che formalizza l'avvenuta consegna dei beni tra i consegnatari interessati, con la sottoscrizione anche del dirigente dell'Istituzione cedente.

L'elenco dei beni riportato nel passaggio di consegne costituisce titolo valido per il discarico degli stessi dall'inventario di provenienza e il corrispondente carico nelle scritture dell'Istituzione destinataria o, nel caso di costituzione ex novo di una Istituzione scolastica statale, per l'impianto nelle relative scritture.

7. La gestione dei beni non inventariati

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura siano fragili, che, per l'uso continuo, siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente e quelli aventi modesto valore, cioè pari o inferiore a 200 euro, IVA compresa (art. 31 c 5 DI n. 129/18).

Non si inventariano altresì le riviste, le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere ed i libri destinati alle biblioteche di classe, che sono gestite dai docenti delle classi nelle singole sedi/plessi scolastici. La gestione di tali beni è effettuata tramite registri possibilmente digitali presenti nel software generale:

- a) Registro dei Beni di facile consumo;
- b) Registro beni di modico valore, con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione);
- c) Registro libri biblioteche di classe e libri ad uso del personale docente e ATA;
- d) Registro beni ceduti in comodato d'uso.



8. La ricognizione dei beni mobili

La ricognizione dei beni mobili (art. 31, comma 9 D.I. 129/2018) scaturisce dalla scadenza del termine quinquennale, dall'ultima ricognizione dal passaggio di consegne (art.30, comma 5 D.I. 129/2018) o dall'iniziativa del direttore.

La ricognizione consiste nel riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, attraverso un controllo fisico dei beni. L'esito della ricognizione deve essere formalizzato in apposito documento, nel quale devono essere descritte le operazioni compiute e la situazione accertata.

Il documento è sottoposto al visto del Dirigente Scolastico, che, sulla base delle risultanze emerse, provvede ad adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero al loro reintegro, fornendo adeguata e tempestiva informazione al Consiglio di Istituto.

9. Le sistemazioni contabili

Se dalla ricognizione del materiale dei beni esistenti non c'è corrispondenza con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

- a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario assumerli in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia;
- b. in caso di meri errori materiali o errori dipendenti da scorrette interpretazioni delle disposizioni si procede alla correzione, le dovute variazioni in aumento o in diminuzione alle diverse situazioni riscontrate;
- c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario.

10. L'eliminazione dei beni dall'inventario

Il procedimento per l'eliminazione dei beni mobili dall'inventario è disciplinato all'art. 33 del D.I. 129/2018. In linea generale, il discarico dei beni mobili presuppone un apposito provvedimento, adottato dal dirigente, corredato dalla documentazione giustificativa; in caso di mancanze o danneggiamenti, deve indicare l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione.

Per quanto riguarda le modalità operative di discarico, possono essere individuate due diverse tipologie di procedimenti, a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'Istituzione scolastica statale o meno:

- ✓ beni inutilizzabili o, al contrario, ancora integri e comunque suscettibili di riuso (materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più funzionali).
- ✓ Beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti (art.33 D.I. 129/2018) (furto o mancato rinvenimento riconducibile a furto, forza maggiore o mancato rinvenimento riconducibile a forza maggiore).

Fermo restando l'iter procedimentale previsto da nuovo regime contabile, il dirigente, nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Sezione Generale per interventi in materia di edifici scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio II



POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020



Il Programma del Fondo europeo di sviluppo regionale



FILIPPO RE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI
Viale Trento Trieste , 4 - 42124 Reggio Emilia - ☎0522.437981/438922 Fax. 0522.451940 - Cod.Fis. 80014130357

11. La gestione patrimoniale dei beni mobili

Al fine di poter procedere ad una affidabile certificazione della consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio, si ravvisa la necessità di avvalersi dell'Allegato alla Circolare n. 2233/2012 che esplicita e semplifica il legame tra le categorie e sottocategorie di inventario e le voci del Conto del Patrimonio presenti nel Modello K allegato al Conto Consuntivo.

12. Disposizioni finali

Spetta al dirigente l'adozione di tutti i provvedimenti/atti di gestione delle risorse necessari per l'applicazione di questo Regolamento.

Il presente Regolamento deve essere trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente e deve essere rivisto alla pubblicazione di eventuali linee guida del MIUR.

Per quanto qui non menzionato valgono le disposizioni del Regolamento di contabilità D.I. 128/2019.