



I.I.S.S. "ENRICO MEDI"

Regione Siciliana

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Enrico Medi" – Randazzo (CT)

Ad indirizzo tecnico: Istituto Tecnico Commerciale (Amm. Finanza e Marketing – Turismo)
Ad indirizzo professionale: settore per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera – Agricoltura e Sviluppo Rurale
Ad indirizzo liceale: Liceo Classico e Linguistico

Approvato dal Consiglio d'Istituto, con delibera n° 807, in data 8 aprile 2019.

Regolamento Inventario

Il Dirigente Scolastico

- VISTO** L'art.29 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 recepito dalla Regione Sicilia con D. A. n. 7753 del 28 dicembre 2019;
- VISTA** 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 i loro criteri di valutazione;
- VISTA** la circolare del MEF 18 settembre 2008;
- VISTE** le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- VISTA** la normativa vigente
- VISTA** La delibera di approvazione del regolamento inventario

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Articolo 1 – Principi generali

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018;

Il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Articolo 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

“beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.

“consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA;

“utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;

“subconsegnatario”: docenti utilizzatori dei laboratori, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.L. 44/2001;

“macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;

“mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

“impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;

“hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;

“materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

“opere dell’ingegno”: software .

Articolo 3 – Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

Articolo 4 – Compiti e responsabilità del consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- 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 degli 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 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:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la 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 D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o a insegnanti di laboratorio, ovvero al personale docente, che opera in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell’istituzione scolastica di cui all’articolo 29 del D.L. 129/2018.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico 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.

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

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Articolo 5 – Passaggio di consegne

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Articolo 7– Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a. beni mobili;
- b. beni di valore storico-artistico;
- c. libri e materiale bibliografico;
- d. valori mobiliari;
- e. veicoli e natanti;
- f. beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.(art. 31 D.I. n. 129/2018).

Art. 8 Carico Inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo" e "aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa" (D.P.R. 4.09.02, n. 254, art. 17). Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, 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*").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

I beni non aventi carattere di beni di consumo e di valore non superiore a cinquecento euro IVA compresa, vanno iscritti nel cosiddetto "registro dei beni durevoli".

1. 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.

2. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nei seguenti documenti:

- a. inventario generale,
- b. registro dei beni durevoli ;

3. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

4. L'inventario generale e l'inventario dei beni durevoli contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

6. I beni inventariali e durevoli possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

7. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c.4 regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a 200,00 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

ARTICOLO 9 – Ricognizione dei beni e commissione

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche 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.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Il materiale e i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì allegata la relazione del D.S.G.A in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- a) beni acquisiti anteriormente all'anno 2000

b) beni acquisiti a partire dall'anno 2000

2. Per i beni di cui al punto a) si applica l'aliquota di deperimento del 10%: il computo avviene per anno intero, considerando tale anche la frazione superiore a 6 mesi, quella inferiore viene trascurata.

Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario.

Si procede secondo la seguente tabella di calcolo dei coefficienti di aggiornamento (arrotondati): per la formulazione dei coefficienti si parte dalla base di un valore da attribuire a un bene acquistato o stimato originariamente per 1.000,00 euro.

<i>Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario</i>	<i>Aliquota della diminuzione di valore</i>	<i>Detrazion e annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)</i>	<i>Valore residuo (arr.)</i>	<i>Coefficiente di aggiornamento (arr.)</i>
1	10%	100	900	0.900
2	10%	90	810	0.810
3	10%	81	729	0.729
4	10%	73	656	0.656
5	10%	66	590	0.590
6	10%	59	531	0.531
7	10%	53	478	0.478
8	10%	48	430	0.430
9	10%	43	387	0.387
10 e oltre	10%	39	348	0.348

3. Per i beni di cui al punto b) valgono i medesimi criteri circa la frazione di anno e l'individuazione dell'anno di riferimento, considerando che in conseguenza di tali criteri le aliquote e i coefficienti per il 1° semestre del 2005 sono i medesimi del 2004: le aliquote e i conseguenti coefficienti si applicano secondo lo schema sulla base di un valore di 1.000,0 euro:

<i>Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario</i>	<i>Aliquota della diminuzione e di valore</i>	<i>Detrazion e annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)</i>	<i>Valore residuo (arr.)</i>	<i>Coefficiente di aggiornamento (arr.)</i>
CAT. I[^] (art. 7 beni mobile d'ufficio...)				
2004	10%	100	900	0.900
2003	10%	90	810	0.810
2002	10%	81	729	0.729
2001	10%	73	656	0.656
2000	10%	66	590	0.590
CAT. II[^] (art. 7 libri e pubblicazioni...)				
2004	5%	50	950	0.950
2003	5%	47	903	0.903

2002	5%	45	858	0.858
2001	5%	43	815	0.815
2000	5%	41	774	0.774
CAT. III^ (art. 7 materiale scientifico, di laboratorio....)				
2004	20%	200	800	0.800
2003	20%	160	640	0.640
2002	20%	128	512	0.512
2001	20%	102	410	0.410
2000	20%	82	328	0.328

4. Relativamente ai beni del gruppo a), qualora alla commissione non apparisse congruo il criterio dei coefficienti, si deve ricorrere, ma solo in via sussidiaria, al criterio della stima prudenziale, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

5. Casi particolari.

I computer e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta:

“20. ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n.

2440, e dagli articolo 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”. Non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2005.

Articolo 11 – Opere dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Articolo 12 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128, recepito dalla Regione Sicilia con D. A. n. 7753 del 28 dicembre 2018.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera. In caso di nuove normative si procederà a revisione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Francesca Miano