



I.C. FOSCOLO - Toano
Via Matilde di Canossa, 23
42010 TOANO (RE)

Regolamento per la gestione dei beni mobili di proprietà della scuola

Adottato con delibera del Consiglio di Istituto del 31/01/2012 (modifica della precedente regolamentazione del 27/05/2011 a seguito dell'emanazione della circolare del MIUR n. 8910 del 1° dicembre 2011)



INDICE

Art. 1	Beni
Art. 2	Classificazione di beni mobili
Art. 3	Inventari
Art. 4	Consegnatario
Art. 5	Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e dei plessi
Art. 6	Ricognizione dei beni
Art. 7	Aggiornamento dei valori e rinnovo inventari
Art. 8	Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 9	Nuovo Inventario
Art. 10	Disposizioni finali



Il presente regolamento è adottato per disciplinare le procedure di registrazione inventariale (carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei valori) dei beni che concorrono alla formazione del Patrimonio della Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità emanato con D.I. 44/2001

Art. 1 - Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 2 – Classificazione dei beni

1. I beni mobili **dell'Istituto vengono suddivisi** nelle seguenti categorie:

- categoria I: MOBILI, arredi degli uffici, delle aule, dei laboratori e di tutti locali **delle scuole dell'Istituto);**
- categoria II: LIBRI e materiale bibliografico;
- categoria III: MATERIALE SCIENTIFICO, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
- categoria IV: BENI IMMATERIALI, (brevetti, marchi, software proprietario);
- categoria V: MEZZI DI TRASPORTO, (automezzi, natanti);

Art. 3 - Inventari

1. I beni mobili vengono registrati su un solo inventario (**con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante**), in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed 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 e il valore.

2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. 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.

3. Il registro inventariale di carico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di carico che viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli **sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo.**

4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore né i prodotti software dei quali si acquista **solamente la "licenza d'uso"**, gli



oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd et similia), carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, **dischi, filmini, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica come funicelle, appoggi, palloni, modelli ed altri oggetti per l'educazione artistica, giocattoli ed altro materiale in uso presso le scuole primarie e dell'infanzia.**

5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

6. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

7. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni

Art. 4 - Consegnatario

1. L'inventario è tenuto e curato dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che assume le responsabilità del consegnatario.

2. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni per **garantirne l'integrità** e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso.

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

- la tenuta dei registri inventariali;
- **l'applicazione delle etichette inventariali** su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascuna stanza e la relativa **esposizione all'interno** del locale stesso;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

4. Quando il direttore 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.

Art. 5 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e dei plessi

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e dei plessi è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti referenti, (assegnatari) mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.



2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
3. **L'affidatario** deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità; in particolare provvede:
 - alla conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
 - alla richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in locali affidati ad altri sub consegnatari;
 - a richiedere al consegnatario gli interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - alla denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. In caso di **cessazione dell'incarico dell'affidatario**, il Dirigente individua un nuovo affidatario, che prenderà in consegna i beni dal sostituito con le modalità indicate al comma 1.

Art. 6 – Ricognizione dei beni

1. **Ai sensi dell'art. 24 p. 9 del D.I. 44/01** almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione – nominata dal dirigente - costituita – oltre che dal dirigente o suo delegato - dal consegnatario, e da un assistente **amministrativo competente sull'argomento**. Nei lavori di ricognizione la commissione potrà avvalersi della collaborazione dei docenti referenti di plesso.
3. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale che comprenderà **l'elencazione dei:**
 - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - eventuali beni mancanti
 - beni non più utilizzabili o posti fuori uso.
4. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle eventuali opportune sistemazioni contabili. In particolare:
 - in caso di beni rinvenuti e non registrati si procederà alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza con il valore di stima;
 - in caso di errori materiali si provvederà alla relative correzioni;
 - in caso di **beni "mancanti" e/o inservibili si procederà alla** proposta di discarico **dall'inventario con le modalità indicate all' art. 8.**

Art. 7 – Aggiornamento dei valori e rinnovo inventari

1. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti al 31 dicembre **dell'anno** in cui si effettua il rinnovo (in prima applicazione 31/12/2011), si procede **all'aggiornamento dei valori dei soli beni effettivamente esistenti in uso** che andranno a costituire il nuovo inventario alla data del 1° gennaio successivo **all'anno di riferimento/rinnovo** (in prima applicazione 01/01/2012).
2. Non saranno sottoposti ad aggiornamento dei valori i beni acquistati nel secondo **semestre dell'anno in cui si effettua** il rinnovo dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.



3. Come indicato dalla circolare MIUR n. 8910 del 01/12/11, I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

4. Per quanto attiene ai beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2007, allo scopo di snellire le procedure, la CM 8910/2011 ha stabilito che il termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio vada assunto convenzionalmente l'anno 2008.

5. Le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili (indicate dal D.M. 22/04/2004, richiamate dalla C.M n. 8910 del 01/12/2011) sono le seguenti:

TIPOLGIA BENI	ALIQUTA ANNUA	TIPOLGIA BENI	ALIQUTA ANNUA
Macchinari per Ufficio	20%	Mobili e Arredi	10%
Impianti e attrezzature	5%	Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%	Strumenti musicali	20%

6. I limiti temporali indicati nel precedente punto 4. sono da intendersi aggiornati ogni decennio **ai sensi dell'art. 24 c. 9 del D.I. 44/2001.**

Art. 8 – Eliminazione dei beni dall'inventario

1. La cancellazione degli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del dirigente. Il discarico inventariale dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi:

- per "*fuori uso*", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile.
- per "*perdita*", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti (in questo caso la richiesta deve essere accompagnata dalla copia della denuncia agli Organi di Polizia), incendi, ecc.;
- per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientrati nelle ipotesi previste nei precedenti punti. Il provvedimento di cancellazione di cui ai punti precedenti dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni.

2. La cancellazione del bene avverrà al valore iscritto in inventario

3. I beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 da apposita commissione interna.

4. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

5. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito.

6. La cessione a titolo gratuito si esplica invitando la Croce Rossa Italiana al ritiro del materiale a sue spese. Qualora la CRI non fosse interessata si procede con la cessione, anche a titolo oneroso, **interpellando l'Azienda locale di smaltimento rifiuti solidi urbani.**



7. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

Art. 9 – Nuovo inventario

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, verrà redatto il nuovo inventario che comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'**anno di riferimento**.

2. Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto il nuovo numero di inventario.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento ha natura di norma interna e rappresenta strumento di attuazione del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia