



**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Virgilio FLORIANI"**



MIIS024004@pec.istruzione.it MIIS024004@istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 – Codice Meccanografico MIIS024004

SEDE – Uffici di Segreteria

I.P.I.A. Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)
tel 039.608.06.47 039.685.27.94 fax 039.608.05.09

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85
LICEO SCIENZE UMANE Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85

CORSO SERALE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Indirizzo Servizi Socio Sanitari MIRC02450B Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTA la C.M. n. 253 del 10 Novembre 2000;
- VISTO il D.P.R. n. 254 del 4 Settembre 2002 art. 17;
- VISTA la C.M. n. 42 del 30 Dicembre 2004 emanata dal M.E.F.;
- VISTA la circolare del MIUR n. 8910 del 01/12/2011;
- VISTA la circolare del MIUR R.U. 2233 del 02/04/2012;
- VISTO il DI 129 del 28 agosto 2018, Titolo III "Gestioni Patrimoniali – Beni inventari", artt. 29-36
- VISTA La circolare MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019

**ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI
CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO**

Art. 1 DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": categoria I mobili e arredi per ufficio, macchinari per uso amministrativo
- "beni mobili": categoria III hardware attività didattiche, impianti e attrezzature attività didattiche, strumenti musicali, c.f.r. Tabella Allegato A nota MIUR R.U. 2233 del 02/04/2012
- "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione: D.I. art. 30, comma 1;
- "assistente incaricato": provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "consegnatario ausiliario": per la gestione e la vigilanza dei soli beni mobili in uno o più plessi. Il consegnatario ausiliario dovrà custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare, o Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto di Istruzione

Superiore “V. Floriani”, via Bice Cremagnani 18, 20871, Vimercate (MB) e-mail: miis024004@istruzione.it, e-mail miis0240044@pec.it, sito: <http://www.iisfloriani.gov.it>; dovrà tenere le opportune scritture sussidiarie ovvero semplici scritture di comodo, aggiuntive ai registri obbligatori previsti e tenuti dal DSGA;

- “utilizzatore finale”: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all’ufficio per l’uso, per l’impiego o per il consumo.

Art. 2 - BENI

1 . I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile e sono descritti nel Registro dell’Inventario, 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, allegato A e allegato B della circolare MIUR RV 2233 del 02/04/2012

Art. 3 - CATEGORIE

I beni che costituiscono il patrimonio dell’IIS “V. Floriani” si iscrivono in distinti inventari secondo le seguenti categorie:

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

Art. 4 - COMPITI DEL CONSEGnatARIO

1 . Il consegnatario ha l’obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.

2. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati ai consegnatari ausiliari.

3. Il consegnatario provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l’art.31 comma 9 del D.I. 128/2018 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell’economia e Delle Finanze –Ragioneria generale dello Stato.

Art. 5 - CUSTODIA DEL MATERIALE

1 . La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal D.S.G.A. Ai sensi dell’art. 35 del DI 129/2018 ai rispettivi docenti indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal Direttore SS.GG.AA. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L’operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di consegnatari ausiliari sono conferiti annualmente.

2. Qualora più docenti debbano avvalersi 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 D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 6 - COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI (detti consegnatari ausiliari)

Ai docenti affidatari –ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

- a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- b) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da

esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

c) ai sensi dell'art. 30, comma 4 del D.I. 129/2018 è fatto divieto 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;

d) gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;

e) ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

f) gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 7 - SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRI di FACILE CONSUMO

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, 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, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla istituzione scolastica, 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.

3. 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 duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

4. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento della presente istituzione scolastica, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario o al registro dei beni durevoli, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.

6. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal Direttore SS.GG.AA, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento

7. Quando il Direttore SS.GG.AA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Art. 8 - VALORE DI BENI INVENTARIATI

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

a. 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;

b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 9 - RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso a decorrere da 01/01/2012.

2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.

3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

5. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.

b. Eventuali beni mancanti.

c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 10 - RIVALUTAZIONE E RINNOVO INVENTARI

1. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.

2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.

3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono 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 procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.

b) in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

c) per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente scolastico, nel quale dovrà

essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, con allegata la relazione del DSGA, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. L'aggiornamento dei valori va effettuato secondo le istruzioni emanate dalla Circolare MIUR 8910 del 1 dicembre 2011.
2. Il calcolo dell'ammortamento dei valori va eseguito sulla base dei seguenti elementi:
 - a) Valore, rappresentato per lo più dal costo storico del bene iscritto in inventario
 - b) Anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica statale
 - c) Aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare come ripartito nell'allegato A della nota MIUR R.U. 2233 del 02/04/2012
 - d) Relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento, il relativo calcolo va eseguito annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario in modo di mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del conto del patrimonio – modello K; pertanto l'operazione di ammortamento si concluderà entro il 31 dicembre di ciascun anno
 - e) I valori dei beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno sarà sottoposto ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo

Art. 12 - ELIMINAZIONE / CESSIONE BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni 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, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1 del D.I. 129/2018 dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito con priorità per altri enti pubblici e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
5. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione: a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni; b) elenco dei beni destinati al discarico; c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.
6. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 13 - NUOVO INVENTARIO

1. Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.
3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

Art. 14 - ELIMINAZIONE BENI DAL REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

1. I beni deteriorati e fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, possono essere eliminati dal registro dei beni durevoli su proposta del DSGA, sentiti i docenti affidatari, con provvedimento del Dirigente scolastico. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 dell'articolo 12 del presente regolamento

Art. 15 - ALLEGATI

1. Sono allegati al presente Regolamento e ne costituiscono parte integrante di esso:

- a) Tabella 1: procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili per deterioramento, per fuori uso, obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale
- b) Tabella 2: procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili nel caso di eventi fortuiti o di sottrazione
- c) Allegato A: tipologia beni mobili distinti per categoria, sottocategoria e/o di ammortamento dei beni soggetti ad inventario
- d) Allegato B: tipologia di altri beni per i quali non si applica il criterio dell'ammortamento per effettuare l'aggiornamento dei valori.

Gli allegati di cui alle lettere a,b,c,d sono quelli presenti nella nota MIUR R.U. 2233 del 02 aprile 2012.

Art. 16 - SCRITTURE

Il Consegretario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1. Inventario
2. Registro dei beni durevoli e/o modesta entità
 3. Processo verbale per cambio consegnatario.
 - 4.

Art. 17 – ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 18 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente".

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 32 del 22 gennaio 2019

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sig. Vincenzo Volpe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Daniele Zangheri