Prot. n. 1266/ C14
data: 11.03.2011

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"
Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050
e-mail:manfreditanari@manfreditanari.it

OGGETTO: **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 1 febbraio 2001, n. 44

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art 14, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

Vista la C.M. MEF 30 dicembre 2004, n. 42

Vista la C.M. MEF 12 dicembre 2006, n. 43

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008, n. 26

Vista la C.M. MEF 29 dicembre 2009, N. 33

Vista la C.M. MEF 26 gennaio 2010, n. 4

Vista la C.M. MEF 17 settembre 2010, n. 33

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite indicazioni relativamente alla classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO
Art. 3 – Consegnatario
Art. 4 – Compiti e responsabilità
Art. 5 - Passaggi di gestione
Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE
Art. 7 – Classificazione categorie inventariali
Art. 8 – Carico e scarico inventariale
Art. 9 – Ricognizione dei beni
Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 11 – Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V – NORME FINALI
Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001 Regolamento Generale di Contabilità.
2. 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

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
   a) "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, collezioni di leggi e decreti
   b) "consegnatario": a norma dell'art. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA
   c) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
   d) "subconsegnatario": il docente o personale (assistente tecnico e/o insegnanti tecnico pratici) che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
   e) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
   f) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
   g) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
   h) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
   i) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
   j) "opere dell'ingegno": software.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Articolo 3 – CONSEGNATARIO

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

Articolo 4 – **COMPITI E RESPONSABILITÀ**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. 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 o più frequentemente in base a quanto stabilito dalla C.M. n. 26 del 18 settembre 2008 (MEF) 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 richiedesi agli uffici competenti;
f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal dsga ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal dsga e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.
4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

<u>Egli assume i seguenti compiti:</u>

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

Articolo 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. 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.

Articolo 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. 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 a dirigenti o 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.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

Articolo 7 – **CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato dal MEF con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede 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, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

Articolo 8 – **CARICO INVENTARIALE**

1. 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) assumendo tale cifra come "modico valore" di riferimento. 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 materiale o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario .

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

2. 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.
3. 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 nell'inventario generale,
4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
5. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
6. 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.
7. I beni inventariali 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.
8. 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.

Articolo 9 – **RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 24, c. 9 del D.I. 44/2001 e a quanto stabilito dalla C.M. n. 26 del 18 settembre 2008 si provvede alla ricognizione dei beni e almeno ogni dieci anni 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.

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 sottoscriversi 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.

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.

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

Articolo 10 – **AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

a) Criterio coefficienti di deperimento

In merito all'aggiornamento dei valori si potrà procedere secondo le caratteristiche del bene e gli orientamenti della commissione preposta sia al criterio dei coefficienti di deperimento (Circ. 42/2004) come stima prudenziale sia al criterio dell'ammortamento recentemente ribadito con circolare 4/2010 (Vedi cap. 2 p. 2.5).

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.

Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)	Valore residuo (arr.)	Coefficiente di aggiornamento (arr.)
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:

Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)	Valore residuo (arr.)	Coefficiente di aggiornamento (arr.)
CAT. I^{a} (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^{a} (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^{a} (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.

b) Criterio coefficiente di ammortamento

Per i beni mobili iscritti inventario a partire dall'anno 2000 e di beni mobili di nuova acquisizione, il valore deve essere aggiornato secondo l'ordinario procedimento dell'ammortamento. Ad ogni buon conto, per comodità di consultazione, nella sottostante tabella si riportano le aliquote di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Impianti e attrezzature	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%	Hardware	25%
Automezzi ad uso specifico	10%	Armi leggere	20%
Mezzi di trasporto aerei	5%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto marittimi	5%	Beni mobili di valore culturale, storico, ecc.	2%
Macchinari per ufficio	20%	Materiale bibliografico	5%
Mobili e arredi per ufficio	10%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%	Animali	20%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno 2010.

La circolare MEF n. 4 del 26/1/2010 individua il criterio del coefficiente d'ammortamento come l'unico criterio valido a partire dal 2010.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Articolo 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art. 52:

   I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti

dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

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 del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) 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:
   - mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente
   - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti.
   - qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto