REGOLAMENTO DELL 'ISTITUTO PER LA GESTIONE DELL INVENTARIO

(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 19 nella seduta del 21.12.2020)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento detta le istruzioni sulla gestione del patrimonio e sulla tenuta dei registri inventariali dei beni di proprietà dell'istituto nonché sulla gestione dei beni di proprietà dello stesso non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'art. 31, comma 5 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Art 2. Quadro normativo di riferimento

1. La gestione del patrimonio e degli inventari e sulla gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli Inventari è regolamentata da:

- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato"
- Circolare del 16 gennaio 2003 n. 2 Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254;
- Circolare del 13 giugno 2003 n. 32 Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, approvato con d.P.R. 4 settembre 2002, n.254. Adempimenti degli uffici riscontranti;
- Circolare n. 39 del 7 dicembre 2005, prot. n. 0167719 - RGS: "Circolare n. 42 del 30 settembre 2004, n. 42, concernente il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Chiarimenti relativi a problematiche segnalate"
- Circolare n. 22 del 17 maggio 2006, prot. n. 68982 - RGS:"Rinnovo degli inventari dei beni mobili di Proprietà dello Stato. Proroga termini"
- Circolare n. 43 del 12 dicembre 2006, prot. n. 15782 - RGS: "Beni di proprietà dello Stato - Approfondimenti di taluni aspetti particolari delle gestione"
- Circolare Ministero P.I. - Dipartimento per l'Istruzione - Ufficio 5° - prot. n. 20 del 18 gennaio2007: "Beni mobili di proprietà dello Stato - Approfondimenti di taluni aspetti particolari delle gestione"
- Circolare n. 30 dell'8 ottobre 2007, prot. n. 128054 - RGS: "Beni mobili di proprietà dello Stato - Nuove istruzioni e chiarimenti"
- Circolare prot. n. 0095359 del 31 luglio 2008 - RGS: "Acquisizione personalità giuridica da parte delle istituzioni scolastiche dal 1 settembre 2000. Chiusura contabilità erariali ancora esistenti"
- Circolare del Ministero delle Economie e Finanze n. 26 del 18/09/2008 prot. 109687 recante chiarimenti e indicazioni operative circa alcuni aspetti concernenti la gestione dei beni delle istituzioni scolastiche statali
- Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. 8910 del 02 dicembre 2011 recante le istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle istituzioni scolastiche statali;
- Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prot.2233 del 02/04/2012 recante Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione dei beni appartenenti alle istituzioni scolastiche statali;

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile.

TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art 3. Beni oggetto di iscrizione nei registri di inventario

Sono oggetto di iscrizione nei registri di inventario tutti i beni immobili e mobili di proprietà dell'istituto con esclusione di quelli indicati al successivo Art. 11.

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011. Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del patrimonio della scuola (classificazione, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nell'Inventario generale, gestito sulla base di apposite scritture secondo la normativa del Regolamento di

contabilità. A ogni bene corrisponde una scheda che, oltre ai dati di carico, contenga ove esistente il libretto di istruzione del bene. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200,00€ IVA inclusa.
Non si inventariano I beni mobili di valore pari o inferiore a 200,00€ IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Nel presente Regolamento si intendono:

1. **beni mobili**: oggetti destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.;
2. **consegnatario**: il Direttore dei Servizi Generali Amministrativo, ai sensi dell'art. 30 co. 1 D.I. 129/2018, sostituto del consegnatario l'assistente amministrativo incaricato dal Dirigente Scolastico della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 30 co. 2 D. I. 129/2018, sub consegnatario il Docente che risponde della consistenza e della conservazione dei beni a lui affidati e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario;
3. **utilizzatore**: fruitore di beni e materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo ;
4. **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
5. **mobili e arredi per l'ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici che rendono l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
6. **beni materiali e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività (didattica, amministrativa, di pulizia);
7. **hardware**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
8. **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
9. **beni immateriali**: software, opere dell'ingegno.

Art 4. Registri di inventario

1. I beni costituenti il patrimonio dell'istituto sono iscritti nei registri inventariali, con riferimento alla categoria patrimoniale di pertinenza. Dovranno essere, pertanto, istituiti distinti registri inventariali 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.
2. Ogni registro inventariale è unico, informatizzato e presente nel sistema informativo- contabile dell'istituto.
3. La valorizzazione inventariale dei beni dell'istituto ha luogo a seguito di acquisto, costruzione, donazione et similia. La cancellazione (o scarico) inventariale avviene a seguito di vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o di qualunque altro evento che determini la cessazione della loro appartenenza al patrimonio dell'istituto.
4. L'iscrizione nell'Inventario dell'istituto dei beni, mobili o immobili, acquisiti a titolo gratuito è subordinata a delibera di accettazione del Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 1 lettera a del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
5. La valorizzazione dei beni acquisiti a titolo gratuito o l'incremento di valore determinato da integrazioni di beni già inventariati sarà effettuata da una commissione interna, all'uopo costituita. Le categorie inventariali in funzione dell'associazione con le voci di dettaglio dello Stato Patrimoniale.
6. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'istituto, sono iscritti in appositi e separati registri, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Art 5. Attribuzione del valore ai beni che costituiscono il patrimonio dell'istituto da iscriversi nei registri di inventario

1. La valorizzazione dei beni mobili e immobili di proprietà dell'istituto da iscrivere nei registri di inventario è correlata alla specifica modalità di acquisizione del bene (acquisto, costruzione o donazione):

- 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.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art 6. Carico dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituto nei registri di inventario

1. I beni mobili e immobili sono oggetto iscritti nei registri di inventario all'atto stesso della loro acquisizione nel patrimonio dell'istituto a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro, sulla base di buoni di carico emessi dell'ufficio amministrazione e gestione finanziarie e contabilità di magazzino e sottoscritti dal consegnatario

2. Il buono di carico deve contenere le seguenti indicazioni:

a) Numero progressivo e data;
b) Descrizione della aggregato di spesa e del tipo di spesa;
c) Estremi identificativi del fornitore o del dante causa o del reparto di lavorazione (laboratorio) dei beni da inventariare;
d) Numero scheda bene del bene;
e) Descrizione del bene;
f) Unità di misura del bene;
g) Quantità del bene;
h) Valore di acquisizione del bene
i) Estremi identificativi del documento che legittimano la presa in carico del bene (Documento di trasporto, fattura documento attestante la donazione);

3. Sono oggetto di registrazione inventariale tutte le informazioni elencate nel precedente comma 2, unitamente alle variazioni di collocazione, agli incrementi e decrementi di valore, alle eventuali variazioni di Consegnatari e sub -Consegnatari.

4. Eventuali variazioni ubicative del bene devono essere tempestivamente comunicate all'ufficio amministrazione e gestione finanziarie e contabilità di magazzino

5. I beni sono numerati progressivamente e identificati tramite etichetta inventariale, apposta in posizione ben visibile.

6. La descrizione dei beni deve essere sintetica, ma atta a determinare agevolmente e senza incertezze l'oggetto inventariato.

7. Nel caso di acquisto di parti accessorie di materiali inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, queste sono comprese nello stesso buono e inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie. Nel caso di acquisto successivo, deve essere emesso un nuovo buono di carico, sul quale viene riportato lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie.

8. Nel caso di attrezzature formate da più componenti e accessori costituenti parte inscindibile del bene, esse sono registrate con un unico numero di inventario; nel caso di attrezzature composte da parti utilizzabili singolarmente (es. personal computer, video, stampante), a queste sono attribuite distinti numeri di inventario.

9. La redazione del buono di carico deve avvenire in duplice copia, per la conservazione del documento presso all'ufficio amministrazione e gestione finanziarie e contabilità di magazzino e per la trasmissione al consegnatario.

Art 7. Scarico dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituto e iscritti nei registri di inventario

1. Lo scarico dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituto e iscritti nei registri di inventario consiste nella eliminazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'istituto, con conseguente diminuzione valoriale del patrimonio e decadenza delle relative responsabilità in capo al Consegnatario e all'eventuale sub-Consegnatario dei beni scaricati.
2. Lo scarico, con emissione del relativo buono, è autorizzato dal Dirigente Scolastico con provvedimento, 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.
3. Lo scarico dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituto e iscritti nei registri di inventario è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:

a. **Fuori uso**. Impossibilità di utilizzo determinato da obsolescenza tecnica, da logoramento derivante dall'uso, da guasto implicante riparazioni tecnicamente impossibili o economicamente non convenienti, inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione, sopravvenuta inutilità et similia. La relativa richiesta di scarico dei beni iscritti nei registri di inventario deve essere corredata dal verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e dall'attestazione dell'avvenuto versamento del corrispettivo di vendita o, in caso di smaltimento, dalla documentazione attestante l'avvenuto smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti;
b. **Distruzione per cause di forza maggiore** (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti). La relativa richiesta di scarico dei beni iscritti nei registri di inventario deve essere corredata dall'elenco di beni irreperibili o inutilizzabili e da idonea documentazione attestante l'accadimento dell'evento che ha determinato la distruzione del bene oggetto di procedimento di scarico (denuncia ai Vigili del fuoco o altra autorità competente, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione ecc.);
c. **Smarrimento o furto.** In tali ipotesi, il Consegnatario ha l'obbligo di allegare alla richiesta di scarico dei beni iscritti nei registri di inventario, oltre ad una copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, una relazione in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni. Eventuali responsabilità accertate a carico del Consegnatario o del Sub- consegnatario comportano, da parte dei medesimi, l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni,ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica. Il successivo rinvenimento del bene darà luogo a una presa in carico per recupero, con l'attribuzione del valore corrente.

4. Il buono di scarico dei beni dai registri di inventario, emesso dall'ufficio contabilità di magazzino e sottoscritto dal consegnatario, deve riportare le seguenti indicazioni:

a) Numero progressivo del buono di scarico;
b) Data del buono di scarico;
c) Descrizione analitica del bene;
d) Numero progressivo di inventario;
e) Categoria di appartenenza;
f) Quantità;
g) Causale del discarico;
h) Valore;
i) Estremi del decreto autorizzativo;
j) eventuali note.

5. Il buono di scarico dei beni dai registri di inventario viene redatto in duplice copia, per la conservazione del documento presso l'ufficio contabilità di magazzino che procede al discarico inventariale e per la trasmissione della copia al consegnatario.
6. La fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili e il relativo discarico inventariale, in quanto l'ammortamento completo non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso.

Art 8. Cessione dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituto eliminati dai registri di inventario

1. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, 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.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica 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 Decreto 28 agosto 2018, n. 129, 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 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. La cessione deve altresì risultare da apposito verbale ed essere registrata nelle scritture inventariali.

Art 9. Chiusura dei registri di inventario

1. La chiusura dei registri inventariali ha luogo al termine di ciascun esercizio contabile. I beni, i cui documenti di trasporto sono pervenuti all'istituto entro il 31 dicembre, devono essere inseriti nell'esercizio contabile medesimo.
2. Le operazioni di chiusura dei registri inventariali si concludono con l'elaborazione di un prospetto riepilogativo, per singola categoria, dei valori relativi alla consistenza iniziale, alle variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel periodo ed alla consistenza finale.

Art 10. Ricognizione dei beni costituiscono il patrimonio dell'istituto e iscritti nei registri di inventario e rinnovo delle scritture contabili

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica dell'esatta corrispondenza tra i dati risultanti sui registri di inventario e i beni esistenti. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto da un'apposita commissione, da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.
2. La commissione, la cui attività non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituto,deve essere costituita da tre componenti:
   a) Il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
   b) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
   c) Un Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente, amministrativo e tecnico in possesso di specifiche conoscenze tecniche;
3. Il verbale delle operazioni di ricognizione inventariale, in cui sono sintetizzati i lavoro e le attività della commissione, dovrà essere corredato da un prospetto riepilogativo di raccordo con le scritture inventariali esistenti e sottoscritto da tutti i componenti la commissione;
4. Alla ricognizione inventariale è connesso l'obbligo di apportare le necessarie rettifiche in caso di registrazioni discordanti. Analoghe operazioni di rettifica devono essere effettuate in relazione alla presa in carico di beni rinvenuti e non registrati negli inventari dell'istituto.
5. Nel caso di irreperibilità di un bene iscritto nel relativo registro di inventario, il Consegnatario ha l'obbligo di esibire apposita documentazione giustificativa (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), pena l'addebito allo stesso del valore inventariale del bene, in ossequio alla vigente normativa.
6. La ricognizione inventariale deve essere effettuata periodicamente, almeno con intervallo quinquennale o ad ogni passaggio di consegna tra il consegnatario uscente e il consegnatario subentrante.

TITOLO III – GESTIONE DEI BENI NON OGGETTO DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI DI INVENTARIO E DEGLI OGGETTI DI FACILE CONSUMO

Art 11. Beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario

1. Non sono oggetto di iscrizione nei registri di inventario le tipologie di beni sotto elencate:
d) 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.
e) i beni consumabili per natura, ovvero non suscettibili di uso ripetuto o continuativo pena la loro istruzione, nonché i beni soggetti a facile deterioramento e gli oggetti di materiale fragile (vetro, terracotta, ecc.)privi di pregio o valore artistico;
f) i prototipi e tutte le tipologie di attrezzature che, pur avendo natura di beni oggetto di iscrizione nei registri di inventario, sono inscindibilmente incorporate nei prototipi medesimi;
g) le licenze d'uso a tempo determinato di software;

h) le parti di ricambio di beni già iscritti nei registri di inventario;
i) i beni mobili costituenti, in modo stabile e duraturo, parte integrante di strutture edilizie ed impianti fissi (di condizionamento e riscaldamento,di rete, di illuminazione, elettrici ecc.).
j) le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe;
h)materiali scientifici (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime, ecc.) destinati ad essere utilizzati e/o distrutti nell'assemblaggio e/o nelle sperimentazioni.
3. Per ogni bene non oggetto di iscrizione nei registri di inventario l'addetto all'ufficio magazzino predisporrà una scheda sulla quale saranno registrati, in ordine cronologico, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico).

Art 12. Registro di magazzino

1. Il registro di magazzino è il documento in cui vengono registrati, in ordine cronologico, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo. Esso consente in qualsiasi momento di conoscere, controllare e certificare, con riferimento alla localizzazione, quantità e valore, la consistenza dei beni non inventariabili e gli oggetti di facile consumo di proprietà dell'istituto, sia per le finalità contabili sia per le finalità di conservazione e controllo, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al Consegnatario.
2. Il registro di magazzino è unico. Gli adempimenti gestionali-contabili sono di competenza del consegnatario.
3. La valorizzazione dei beni presi in carico nel registro di magazzino è correlata alla specifica modalità di acquisizione del bene (acquisto, produzione interna, o donazione):
4. 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;
5. al costo aziendale di produzione per i beni di produzione interna, calcolato sommando i costi diretti e indiretti sostenuti per la produzione del bene;
6. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
7. La presa in carico nel registro di magazzino dell'istituto dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo, acquisiti a titolo gratuito è subordinata a delibera di accettazione del Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 1 lettera a del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
8. La valorizzazione dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo acquisiti a titolo gratuito sarà effettuata da una commissione interna, all'uopo costituita;
9. La commissione, la cui attività non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituto, deve essere costituita da tre componenti:

a) Il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
b) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
c) Componente nominato dal dirigente nell'ambito del personale docente, amministrativo e tecnico in possesso di specifiche conoscenze tecniche;

10. I lavori e le attività della commissione devono risultare da un apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della commissione.

Art 13. Carico nel registro magazzino dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo

1. La presa in carico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo sono presi in carico nel registro di magazzino all'atto stesso del loro ingresso nell'istituto nei seguenti casi:

a) Acquisto a titolo oneroso
b) Acquisto a titolo gratuito
c) Produzione interna

2. Il buono di carico nel registro magazzino dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo deve contenere le seguenti indicazioni:

a) Numero progressivo e data;
b) Descrizione dell'aggregato di spesa e del tipo di spesa;

c) Estremi identificativi del fornitore o dante causa o reparto di lavorazione (laboratorio) dei beni durevoli e/o degli oggetti di facile consumo;
d) Numero scheda bene del bene;
e) Descrizione del bene;.
g) Quantità del bene;
h) Valore di acquisizione del bene
i) Estremi identificativi del documento che legittimano la presa in carico del bene (Documento di trasporto, fattura documento attestante la donazione);

Art 14. Scarico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo dal registro magazzino

1. Lo scarico consiste nell'annotazione della diminuzione delle quantità dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo con conseguente diminuzione valoriale nel registro magazzino e decadenza delle relative responsabilità in capo al Consegnatario e all'eventuale sub-Consegnatario dei beni scaricati.
2. Lo scarico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo dal registro magazzino dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo, con emissione del relativo buono, avviene nei seguenti casi:
a) Prelevamenti effettuati dai reparti di lavorazione (laboratori) e dagli uffici e servizi generali;
b) Discarico in seguito al deperimento dei beni o loro obsolescenza o inutilizzo;
c) Restituzione dei beni ai fornitori;
d) Discarico a seguito di furto.

Eventuali responsabilità accertate a carico del Consegnatario o del Sub- consegnatario comportano, da parte dei medesimi, l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni, ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica.
3. Lo scarico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo dal registro magazzino dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo è autorizzato dal consegnatario.
4. Il successivo rinvenimento del bene darà luogo a una presa in carico per recupero, con l'attribuzione del valore corrente.
5. Il buono di scarico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo dal registro magazzino deve riportare le seguenti indicazioni:
a) Denominazione del reparto di lavorazione/uffici e servizi generali o dell'ente pubblico o privato o del centro smaltimento rifiuti;
b) Numero progressivo del buono di scarico;
c) Data del buono di carico;
d) Descrizione del bene;
e) Numero scheda del bene o dell'oggetto;
f) Descrizione del bene o dell'oggetto;
g) Unità di misura del bene;
h) Quantità del bene;
i) Valore di acquisizione del bene
6. Il buono di scarico viene redatto in duplice copia, per la conservazione del documento presso l'ufficio contabilità di magazzino che procede al discarico inventariale e alla trasmissione della copia al consegnatario.
7. I beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo scaricati dal registro magazzino saranno presi in carico nei registri di carico e scarico del reparto di lavorazione a cui sono destinati (laboratori).

Art 15. Registro di carico e scarico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo dei reparti di lavorazione (laboratori)

1. Il registro di carico e scarico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo dei reparti di lavorazione (laboratori) è il documento in cui vengono registrati, in ordine cronologico, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo prelevati dal magazzino.

2. Il registro di carico e scarico dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e gli oggetti di facile consumo dei reparti di lavorazione (laboratori) è unico per ciascun reparto di lavorazione (laboratorio). La tenuta del suddetto registro è di competenza del sub consegnatario.
3. Nei registri di carico e scarico dei reparti di lavorazione sono annotati, cronologicamente, come carico il materiale ricevuto dal magazzino e risultante dal buono di scarico, e come scarico l'attività dei laboratori, materiale utilizzato nelle esercitazioni laboratoriali o per la produzione di beni. Al termine di ogni lavorazione (esercitazione laboratoriale) i beni prodotti vengono consegnati al magazzino che ne prenderà nota su un apposito registro (registro carico e scarico prodotti finiti) sul quale è annotata la destinazione del bene (deposito, vendita etc.). Il materiale non utilizzato va restituito al magazzino annotando sul registro la relativa movimentazione in uscita.

Art 16. Registro di carico e scarico dei prodotti finiti

1. I prodotti finiti sono presi in carico nel relativo registro all'atto della loro consegna al magazzino.
2. Il registro di carico e scarico dei prodotti finiti è il documento in cui vengono registrati, in ordine cronologico, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) dei beni prodotti nei reparti di lavorazione.
3. La valorizzazione dei prodotti finiti nel relativo registro di carico e scarico è effettuata sulla base del criterio del costo aziendale di produzione per i beni di produzione interna, calcolato sommando i costi diretti e indiretti sostenuti per la produzione del bene stesso.

Art 17. Registro delle lavorazioni per conto terzi

1. I prodotti finiti, destinati alla vendita, sono presi in carico nel "Registro delle lavorazioni per conto terzi".
2. Il Registro delle lavorazioni per conto terzi è il documento in cui vengono registrati, in ordine cronologico, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) dei beni prodotti nei reparti di lavorazione fatti su ordinazione.
3. La valorizzazione dei prodotti finiti nel relativo registro delle lavorazioni per conto terzi è effettuata sulla base del criterio del costo aziendale di produzione per i beni di produzione interna, calcolato sommando i costi diretti e indiretti sostenuti per la produzione del bene stesso.

Art 18. Chiusura del Registro magazzino

1. La chiusura dei registri magazzino ha luogo al termine di ciascun esercizio contabile. I beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo, i cui documenti di trasporto sono pervenuti all'istituto entro il 31 dicembre, devono essere inseriti nell'esercizio contabile medesimo.
2. Le operazioni di chiusura dei registri magazzino si concludono con l'elaborazione di un prospetto riepilogativo da cui risultano:
   - le quantità ed il valore dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo all'inizio esercizio;
   - le quantità ed il valore dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo presi in carico nel corso dell'esercizio;
   - la quantità ed il valore dei beni non oggetto di iscrizione nei registri di inventario e degli oggetti di facile consumo scaricati nel corso dell'esercizio;
   - la quantità ed il valore dei beni non inventariabili e degli oggetti di facile consumo in giacenza al termine dell'esercizio.

TITOLO IV – RESPONSABILITA' CORRELATE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI E DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

Art 19. Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Ai sensi della vigente legislazione in materia di responsabilità amministrativo- contabile e ferme restando le responsabilità degli utilizzatori di cui al successivo art. 21 del presente Titolo, il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile della custodia, conservazione e vigilanza sui beni mobili e immobili assegnati per tutta la durata del periodo di incarico, nonché di qualsiasi danno derivato ai suddetti beni da sue azioni o omissioni. I compiti e le correlate responsabilità del Consegnatario sono di seguito dettagliati:

   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.

2. Dalle responsabilità del Consegnatario sono esclusi eventuali danni derivanti ai beni per caso fortuito o di forza maggiore.
3. Tutte le disposizioni previste per il ruolo di Consegnatario si applicano anche al ruolo di sub-Consegnatario e a chi ne fa le veci in caso di loro impedimento o assenza.

Art 20. Compiti e responsabilità del sub-Consegnatario

1. L'incarico di sub-Consegnatario è attribuito a dipendenti dell'istituto specificamente individuati e nominati con apposito provvedimento dal Dirigente Scolastico, per particolari esigenze operative, finalità istituzionali o mirate ad una maggiore tutela dei beni.
2. Al sub-Consegnatario si applicano tutte le disposizioni relative al Consegnatario. Non è consentita la delega delle funzioni connesse a detto ruolo.
3. I sub-Consegnatari hanno la diretta e personale responsabilità della conservazione, della manutenzione e del corretto utilizzo dei beni in custodia e, altresì, l'obbligo di fornire tempestiva comunicazione al Consegnatario delle eventuali variazioni intervenute durante l'esercizio contabile e di ogni altro fatto o documento rilevante ai fini inventariali.

Art 21. Compiti e responsabilità dell'utilizzatore

1. L'utilizzo di beni dell'istituto è consentito unicamente a fini istituzionali e, di norma, esclusivamente e al personale dell'istituto o ad incaricati esterno per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F
2. Il ruolo di utilizzatore riguarda il soggetto che, in via temporanea o permanente e per finalità inerenti alla propria attività lavorativa istituzionale, ha la detenzione del bene e, pertanto, la contestuale responsabilità. Tale ruolo può altresì riguardare soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni.
3. Ferme restando le responsabilità del Consegnatario, l'utilizzatore è direttamente responsabile, nei confronti del Consegnatario e dell'istituto e sin dall'atto stesso della consegna, della custodia, del corretto uso e della manutenzione del bene affidato. Egli pertanto risponde per negligenza d'uso o di vigilanza, per mancata custodia e per gli eventuali danni derivati.
4. È compito e responsabilità dell'utilizzatore:
   a) Provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, inoltrando le pertinenti richieste al consegnatario;
   b) Fornire tempestiva comunicazione al Consegnatario di ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto rilevante ai fini inventariali (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, smarrimento, furto ecc.).
5. Nel caso di utilizzo plurimo e/o condiviso del bene, la responsabilità ricade sul Consegnatario o sul sub-Consegnatario eventualmente designato.
6. L'utilizzatore può essere autorizzato dal Consegnatario o dal sub-Consegnatario, per motivate esigenze istituzionali, all'uso di beni strumentali dell'istituto in sedi diverse da quella ordinaria di servizio. La responsabilità sul bene affidato è direttamente correlata alla durata dell'utilizzo esterno del bene. In questa fattispecie rientra, a titolo esemplificativo, anche la concessione in uso di PC portatili.

Art 22. Passaggi di consegne

1. 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.
2. In casi eccezionali e debitamente motivati, è ammessa la presa in carico delle immobilizzazioni con la clausola della "riserva", ossia senza l'obbligatoria contestuale ricognizione materiale, da parte del Consegnatario subentrante. Lo scioglimento della riserva deve avvenire entro il termine

3. In assenza del verbale di consegna di cui al precedente comma 1 o della presa in carico con riserva di cui al precedente comma 4, decorso il termine di 90 giorni dalla data di assunzione dell'incarico, il Consegnatario subentrante assume, a far data dal giorno del proprio insediamento, tutte le responsabilità sullo stato inventariale preesistente, ivi comprese quelle relative ad eventuali deficienze ed ammanchi imputabili alle precedenti gestioni inventariali dei beni.

Art 23. Affidamento in comodato dei beni -

1. In caso di affidamento o cessione in uso dei beni e/o strumenti assegnati ad Enti Pubblici o Privati o a personale non in servizio presso l'istituto occorre stipulare un apposito contratto di comodato d'uso.
2. A seguito della stipula del contratto di cui al precedente comma, ricade sul soggetto comodatario la responsabilità correlata all'obbligo di custodia ed alla corretta manutenzione dei beni indicati nell'atto di comodato.

TITOLO V – NORME FINALI

Art 24. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è sottoposto ad approvazione del Consiglio di istituto ed entra in vigore decorsi i 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo (art. 14 del D.P.R. 275/99).