



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3)

delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 45 del 20/05/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275 (Autonomia Istituzioni Scolastiche);

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, TITOLO III, con particolare riferimento all'art. 29 comma 3;

VISTA la C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011 (istruzioni per il rinnovo degli inventari scolastici) e successive Circolari esplicative;

VISTA la C.M. prot. n.2233 del 2/04/2012 che si è occupata soprattutto del passaggio di consegne tra DSGA uscente e entrante e della eliminazione dei beni dall'inventario;

VISTE le Linee Guida del M.I. per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

ADOTTA

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, comma 3 e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al art. 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Consegnatario dei beni mobili è il DSGA, ferme restando le responsabilità del D.S.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

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.

E' prevista la possibilità di nomina di uno o più sub consegnatari per complessità e dislocazione logistica.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. Per la particolare complessità logistica che caratterizza il nostro Istituto, data la presenza di numerosi laboratori e la dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico nomina uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dall'assistente amministrativo addetto all'Ufficio Tecnico, con la supervisione del Direttore SGA. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Essi assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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 conservano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- g) tenere i registri inventariali;
- h) cura l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) cura la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano;



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

- j) cura la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) cura i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedere agli uffici competenti;
- l) cura la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e la relativa segnalazione ai competenti uffici.

ARTICOLO 2 - PASSAGGI DI GESTIONE

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 dell'ufficio.

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati al momento della consegna.

ARTICOLO 3 - CARICO INVENTARIALE

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

L'art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018 prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene.

La circolare MIUR prot. n.74 del 05/01/2019 chiarisce a tal riguardo che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene, creando il collegamento in un apposito file.

In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il DSGA provvederà inoltre, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

- a) sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno 3 membri, da individuare fra il personale competente in materia;
- b) ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

ARTICOLO 4 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
4. Per ogni bene si indica:
 - a) il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - b) la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - c) la provenienza o la destinazione del bene;
 - d) la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - e) il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - f) eventuali ricavi da alienazioni;



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

g) eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 5 - GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all'art.31, comma 5, del D.I. 129/2018, non si iscrivono in inventario, ma in apposito registro di magazzino, gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 (duecento), IVA compresa.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo, sono presi in carico, per quanto concerne il personale ATA, dai soggetti individuati nel piano ATA di inizio anno relativo all'organizzazione del lavoro (materiale di pulizia al personale collaboratore scolastico ecc.) o dal personale docente, previa richiesta da mantenere agli atti, per l'utilizzo e/o il consumo a breve termine (materiale didattico, di cancelleria, per laboratori, ecc.). I suddetti beni verranno presi in carico nel registro di magazzino e scaricati appena presi in consegna dal personale di cui sopra.

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, che non sostituiscono facile consumo, verranno presi in carico nel registro di magazzino con riportati i principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione). Non si inventariano altresì, beni mobili, per lo più di valore limitato, destinati in modo continuativo all'uso quotidiano nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale (ad esempio, manuali operativi, codici e raccolte normative).

Lo scarico di tali beni avviene a seguito di comunicazione da parte del personale della sopravvenuta inservibilità del bene.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento al rilevante valore complessivo che possono avere alcuni beni il cui costo unitario è inferiore a € 200 IVA compresa, ad esempio, gli arredi d'ufficio o i banchi e le sedie destinati alle classi, o all'aula magna, in questi casi 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”*).



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Pec: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

Pertanto, tali beni saranno inventariati quali unità composte, ma attribuendo un numero d'inventario per ogni singolo bene e indicando il valore unitario, oltre a quello complessivo, anche al fine di consentire scarichi parziali.

Il comma 6 dello stesso articolo 31 prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli dipartimenti.

Il materiale bibliografico e audiovisivo soggetto a prestito dovrà essere annotato in apposito registro, cartaceo o elettronico; si dovrà individuare un docente responsabile della biblioteca e si nominerà un collaboratore scolastico che curerà il prestito e le relative registrazioni.

ARTICOLO 6 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- c) prezzo di copertina per i libri;
- d) prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato.

Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

ARTICOLO 7 - RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018 e alla nota MIUR prot.n. 8910 del 01/12/2011, si deve procedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni inventariati (cosa diversa dalla ricognizione fisica del D.S.G.A. prevista dalla citata C.M. del MEF n.26 del 18/09/2008) e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni salvo eventuali situazioni ostative. Le quote di ammortamento sono individuate ai sensi della circolare operativa Inventari del 02.04.2012 prot. n.2233 "Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche".

A tal fine il Dirigente scolastico incaricherà, con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.

La commissione procederà alla ricognizione fisica dei beni che potrà essere effettuata anche con suddivisione dei compiti ricognitivi in relazione alle varie tipologie dei beni ed alla loro allocazione. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte, la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi ed il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva. Il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

ARTICOLO 8 - SCARICO INVENTARIALE

I beni mobili 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. L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o , nel caso di materiale reso inservibile all'uso, il verbale redatto dalla commissione incaricata dal Dirigente scolastico, con formale provvedimento scritto, presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

Qualora i beni non siano totalmente danneggiati o inservibili, si attuerà la procedura di cessione stabilita dall'art. 34 del D.I. 129/2018.

Una volta che il dirigente scolastico ha autorizzato, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario, egli è liberato dagli obblighi di vigilanza sui beni scaricati.

Il dirigente scolastico, altresì, con provvedimento formale, libera i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dalla commissione di cui sopra. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della suddetta commissione nel quale dovranno essere relazionate tutte le operazioni svolte ai fini del discarico inventariale.

ARTICOLO 9 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Ogni dieci anni, dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, si deve procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. A tal fine il Dirigente scolastico incaricherà, con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dall'assistente tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

La commissione procederà alla ricognizione fisica dei beni. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte.

Il processo verbale deve contenere anche l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore;
- c) materiale reso inservibile all'uso;
- d) materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più utilizzati 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.

Il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare tutti i conseguenti provvedimenti di carico e/o scarico inventariale necessitati, tutti gli atti e procedure propedeutici a detti provvedimenti di carico e/o scarico e gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- a) beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- b) immobili;
- c) valori mobiliari e partecipazioni.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.gov.it/>

ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 45 del 20/05/2021 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n.129 - 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 – in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.

2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'eventuale emanazione di nuove disposizioni normative o linee guida o in caso di sopravvenute particolari esigenze di regolamentazione da parte di questo Istituto, anche vista la particolare situazione in cui si trova gran parte dei beni mobili a seguito degli eventi sismici del 2016 (depositata in diversi magazzini in attesa della costruzione del nuovo edificio scolastico).

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni del Titolo III del D.I. 28 agosto 2018, n.129.

3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.