

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI ARZIGNANO

ANTONIO GIURIOLO

(delibera consiglio di istituto n 25 –verbale n 4 del 29 giugno 2004)
prot n 3401 C2 del 30 08 2004

Regolamento di Gestione Patrimoniale dell'Istituto

(Del. N°25 C.d'I. del 29 giugno 2004, verbale n 4)

Art.1

Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e contabile delle attività e delle passività che concorrono alla formazione del Patrimonio della Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità emanato con D.I. 44/2001.

Art.2

Finalità

1) Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a) il costante controllo della consistenza del patrimonio;
- b) la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- c) la redazione di un Conto del Patrimonio;
- d) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti nell'ambito del S.I.S.S.I. (Sistema Informativo Segreterie Scolastiche Italiane) (art.30 del succitato D.I. 44/2001)

2) Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino)
- Situazione Patrimoniale

Art.3

Patrimonio

Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e passività reali e finanziarie di cui dispone la Scuola al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le attività al netto delle passività rappresentano il patrimonio netto della Scuola.

- Le attività sono costituite da:

A) IMMOBILIZZAZIONI

- A1 – Immateriali
- A2 – Materiali
- A3 – Finanziarie

B) DISPONIBILITA'

- B1 – Rimanenze
- B2 – Crediti (Residui Attivi)
- B3 – Attività Finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni
- B4 – Disponibilità liquide

C) DEFICIT PATRIMONIALE

- Le passività sono costituite da:

DEBITI

- A lungo termine
- Residui passivi

D) CONSISTENZA PATRIMONIALE

Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.

Tali classi di attività e passività si suddividono in sottoclassi definite secondo la natura e la destinazione dei vari elementi patrimoniali classificati sulla base del sistema di classificazione e di definizione riportato nel modello K (Allegato 1)

Art.4

Consegnatario e subconsegnatari

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni immobili e mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:

- a) Il Direttore dei Servizi G.A. – Consegnatario
- b) Il Personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico – Subconsegnatari

Il Consegnatario dei beni è affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o di assenza.

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 ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad 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:

- La tenuta dei registri inventariali;
- La redazione e sottoscrizione dei buoni di carico e/o scarico dei beni inventariati;
- L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene;
- La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale;
- La rivalutazione dei beni inventariati, secondo le disposizioni dell'Amministrazione Centrale;
- I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi al competente Ufficio della segreteria;
- La ricognizione annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario, dei beni iscritti in Inventario e la relativa segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie

Il Subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità ed assume i seguenti compiti:

- Conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- Recupero tempestivo dei beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri subconsegnatari;
- Richiesta di modifica della collocazione dei beni che risultino trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- Richiesta al Consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni di cui ha l'affidamento e che siano deteriorati, danneggiati o perduti;
- Denuncia al Consegnatario (o, in caso d'urgenza, direttamente al Dirigente Scolastico) di eventi dannosi fortuiti o volontari;

La consegna dei beni al Subconsegnatario avviene in seguito all'atto di nomina dello stesso da parte del Dirigente Scolastico, e sulla base del Verbale reso in contraddittorio tra Consegnatario e Subconsegnatario e redatto in triplice copia. (Una al Consegnatario, una al Subconsegnatario, una agli Atti dell'Ufficio).

In caso di decadenza del Subconsegnatario per termine del proprio mandato, o in caso di revoca, il Dirigente Scolastico individua un nuovo Subconsegnatario.

Il Subconsegnatario entrante assume le responsabilità e le funzioni del Subconsegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo Verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza del Direttore SGA o di un suo delegato, e redatto in triplice esemplare. (una al Subcons. Uscente; una al Subcons. Entrante; una agli Atti)

Oltre ai beni che risultano affidati al Subconsegnatario in base alle risultanze di detto Verbale, s'intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione di cui, nel periodo di competenza, il Subconsegnatario sottoscriva il relativo **Buono di Carico**.

Particolare attenzione si pone all'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali

- PC portatili (CTP)
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- radioregistratori,
- lavagne luminose,
- proiettori diapo
- lettori dvd

Trattandosi per lo più di beni che, proprio per la loro natura, vengono utilizzati da diversi soggetti, e non sempre da qualcuno in modo prevalente, se non sono inseriti in appositi laboratori e quindi già dati in sub consegna, sarà cura del Dirigente individuare una figura di riferimento, a cui attribuire, di volta in volta o sempre la predetta funzione di Subconsegnatario per uno o più beni mobili sopra menzionati.

Il Subconsegnatario così individuato si rende pertanto garante della loro custodia, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.

Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria (personale incaricato) predisporre apposito elenco di tali beni, provvedere a completarlo con l'indicazione dei Subconsegnatari responsabili per ognuno di essi; tenere tale elenco costantemente

aggiornato e provvedere a divulgarlo opportunamente presso i docenti, e relativamente a tali beni invariata resta la procedura di subentro tra i Subconsegnatari.

Tali beni (cfr. il successivo art.10) possono essere richiesti in utilizzo anche da Scuole e/o dall'Amministrazione Comunale

In tal caso la concessione è subordinata al rilascio di Autorizzazione scritta da parte del Consegnatario stesso (DSGA).

L'Ufficio Segreteria predisporrà un apposito modello di Autorizzazione che dovrà riportare sempre gli estremi di identificazione inventariale del Bene.

Art.5 Inventariazione

I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione, o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Scuola per vendita, per distruzione, per perdita o per cessione.

Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del Patrimonio della Scuola (classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nei seguenti documenti prodotti dall'Ufficio :

- Inventario Generale
- Buono di Carico
- Buono di Scarico

L'Inventario Generale è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Esso contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene sono registrati i seguenti elementi:

1. numero progressivo d'inventario
2. data di carico inventariale
3. fornitore o provenienza
4. categoria
5. descrizione del bene inventariato
6. valore
7. collocazione
8. subconsegnatario
9. data di scarico inventariale

Il Buono di Carico viene emesso dall'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione dell'elemento patrimoniale. Esso riporta il N° di Inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Carico è sottoscritto dal Subconsegnatario che assume la custodia del bene in esso descritto.

Il Buono di Scarico viene emesso dall'Ufficio che ha curato la dismissione dall'Inventario del bene individuato. Analogamente al Buono di Carico esso riporta il N° di Inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Scarico autorizza gli addetti alla tenuta degli inventari a provvedere alla cancellazione e liberano il subconsegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente Scolastico con apposito provvedimento/Decreto attuativo di specifica delibera in merito da parte dell'Organo di Governo Collegiale della Scuola. Il discarico inventariale deve essere proposto al Dirigente Scolastico dalla **Commissione di Valutazione Patrimoniale**, che motiva la proposta con un apposito Verbale.

Art.6 La Commissione di Valutazione Patrimoniale

La Commissione di Valutazione Patrimoniale della Scuola Media è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dai seguenti membri, individuati per le specifiche mansioni e/o competenze in occasione della necessità di provvedere alla Ricognizione Inventariale (e/o a provvedere allo scarico dei beni) :

1. D.S.G.A. dell'Istituto Des Ambrois – Consegnatario (sempre)
2. Ass. amministrativo, con incarico specifico - Segreteria
3. Docenti con particolari competenze

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone, vale fino a rinuncia da parte delle stesse per sopravvenuti impedimenti o cessazione dal servizio. In tal caso il Dirigente provvederà ad individuare nuovi incaricati sulla base dei criteri già adottati.

Compiti della Commissione di Valutazione Patrimoniale dell'Istituto sono:

- A) provvedere alla **annuale ricognizione** dei beni inventariati dell'Istituto e curare (secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.M. n°44 del 01/02/2001) la pratica di **dismissione dall'Inventario** stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.

- B) Rilasciare apposito Verbale che, integrando il Buono di Carico, certifichi l'avvenuto ingresso (e la regolarità del medesimo) di ogni nuovo bene in Inventario.
- C) Provvedere alla periodica Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla legge.

Art.7

Valutazione al momento dell'inventariazione

Il valore con cui un bene viene iscritto in Inventario è normalmente quello di acquisto o costruzione, comprensivo di ogni eventuale onere o imposta gravante sul contratto e di tutti gli eventuali oneri aggiuntivi (eventuali costi di trasposto e di montaggio/allestimento del bene)

I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale degli stessi. Provvedere a tale eventuale valutazione è compito della Commissione di Valutazione Patrimoniale.

Art.8

Rivalutazione dei beni

Il valore degli elementi patrimoniali viene aggiornato almeno ogni 10 anni al fine di fornire una rappresentazione corretta della consistenza patrimoniale della Scuola.

In mancanza di specifici orientamenti normativi la rivalutazione deve essere condotta in modo da tener conto della perdita di potere d'acquisto della moneta secondo i coefficienti inflattivi del periodo, e degli eventuali processi di rivalutazione o svalutazione di specifiche classi di beni.

Art.9

Conto del Patrimonio

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto della gestione.

La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario.

Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.

Il conto del patrimonio generale comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale della Scuola ed è costituito da un prospetto in cui sono riga per riga rappresentate le classi e le sottoclassi in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il Patrimonio della Scuola.

Per ognuna delle suddette classi e sottoclassi vengono indicati:

- Consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio finanziario.
- Variazioni verificatesi nell'esercizio per effetto di a) acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali oppure b) radiazioni di elementi acquisiti in precedenti esercizi
- Consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.

Art.10

Beni in uso esterno alla scuola

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio della Scuola:

- PC portatili,
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- radioregistratori,
- videoproiettori,
- proiettori diapo,
- lavagne luminose,
- strumenti musicali
- lettori dvd

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo da altre Scuole e/o dal Comune

ma in tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegretario (DSGA), dichiarare l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

**Art.11
Allegati**

Gli allegati al presente regolamento non formano parte integrante dello stesso e sono modificabili in base ad ogni eventuale futura disposizione di legge.

**Art.12
Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto sentito il Dirigente Scolastico e il Direttore di Servizi G.A.
Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno.
Fa parte del regolamento la modulistica predisposta per la consegna in uso del bene (allegato A)

**Art.13
Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo settembre 2004

////////////////////////////////////

Deliberato in consiglio di Istituto il 29 giugno 2004, a maggioranza di voti ,
con delibera n°25., verbale n° 4

Votanti n°
Favorevoli N°
Astenuiti n 2

IL segretario
f.to Prof.ssa Federica Fracasso

Il presidente del consiglio
f.to Giuseppe Piccirillo

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
DIRGENTE SCOLASTICA
PROF.SSA DONATA ALBIERO

PROTOCOLLO N°
ALL'ALBO
ATTI

