



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Via Don Milani , 2 - 10067 VIGONE

C.F. 94544260014 – C.M. TOIC84700L



Tel. 011/980 92 98 - Fax 011/980 47 89



TOIC84700L@istruzione.it

Casella Pec: TOIC84700L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito internet: <http://www.icvigone.gov.it>

Regolamento

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Delibera n. 59 C.d'I. del 15/02/2012

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e contabile delle attività e delle passività che concorrono alla formazione del patrimonio dell'Istituto, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità emanato con D.I. 44/2001.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure e le responsabilità di gestione del patrimonio dell'Istituto, con esclusione di quelle riguardanti le Aziende speciali, per le quali valgono le discipline specifiche cui si rimanda.

Art. 2

Finalità

1. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili e 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;
 - e) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti nell'ambito del Sistema Informativo Segreteria Scolastiche Italiane (art. 30 del Regolamento di contabilità).
2. Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:
 - a) inventario generale;
 - b) registro del magazzino (movimenti) ;
 - c) situazione patrimoniale;

Art. 3

Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e dalle passività reali e finanziarie di cui dispone l'Istituto al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le attività al netto delle passività rappresentano il patrimonio netto della Scuola.
2. Le attività sono costituite da:
A IMMOBILIZZAZIONI

- A - 1 Immateriali
- A - 2 Materiali
- A - 3 Finanziarie
- B DISPONIBILITÀ'
- B -1 Rimanenze
- B - 2 Crediti (Residui attivi)
- B - 3 Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni
- B - 4 Disponibilità liquide
- C DEFICIT PATRIMONIALE
- 3. Le passività sono costituite da:
 - A DEBITI
 - A -1 A lungo termine
 - A - 2 Residui passivi
 - B CONSISTENZA PATRIMONIALE
- 4. Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.
- 5. 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.

Art. 4

Consegnatario e subconsegnatari

1. La custodia, la conservazione e la utilizzazione dei beni immobili e mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:
 - a) Il Direttore S.G.A. - Consegnatario;
 - b) I docenti individuati dal Dirigente - Subconsegnatari.
2. Il consegnatario dei beni è coadiuvato dai subconsegnatari che assumono la responsabilità dei beni mobili contenuti in spazi affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente.
3. Il consegnatario è affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o assenza.
4. 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 vengano 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) la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni inventariati;
 - c) la applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - d) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascuna aula/ laboratorio e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - e) la rivalutazione dei beni inventariati, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Centrale;
 - f) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

g) la ricognizione con riferimento alla data del 31 dicembre di ogni anno dei beni iscritti in inventario e relativa segnalazione al Dirigente di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie.

5. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- 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 stabilmente 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 al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

6. La consegna al subconsegnatario avviene all'atto della nomina da parte del Dirigente con la sottoscrizione del buono di carico. In caso di sostituzione del subconsegnatario, la consegna avviene in base ad un verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un suo delegato. Il verbale è redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente ufficio dell'Amministrazione scolastica, il secondo presso il subconsegnatario entrante e il terzo posto a disposizione del subconsegnatario cessante.

7. I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono intestati alla Scuola. Il consegnatario è responsabile della correttezza dell'uso, dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti diversi, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati. Qualora il mezzo di trasporto sia affidato ad un conducente diverso dal consegnatario, questo assume il ruolo e la responsabilità di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

8. I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, sono dati in consegna ai rispettivi utilizzatori in via permanente. L'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con la Scuola (concessione in uso gratuito di cui al successivo art. 9), egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 5

Inventariazione

1.1 beni immobili e mobili 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.

2. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento al patrimonio della Scuola, le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità, vengono trascritte nei seguenti documenti:

- a) buono di carico;
- b) inventario generale;
- c) inventario di laboratorio;
- d) registro di magazzino;

e) buono di scarico.

3. Il buono di carico viene emesso dall'ufficio che ha provveduto all'acquisizione dell'elemento patrimoniale e vi sono trascritti tutti gli elementi identificativi necessari, che vengono riportati nell'inventario di laboratorio e nell'inventario generale. Il buono di carico viene sottoscritto dal subconsegnatario, cui è attribuita la responsabilità della custodia e gestione, e registrato nell'inventario generale.

4. L'ufficio addetto provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

6. L'inventario generale e l'inventario di laboratorio contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene patrimoniale sono registrati i seguenti elementi:

a) numero progressivo di foglio d'inventario;

b) numero progressivo d'inventario;

c) data di carico inventariale;

d) fornitore o provenienza;

e) categoria e relativo numero e data;

f) descrizione dell'oggetto inventariato;

g) consistenza;

h) valore;

i) classificazione;

l) collocazione;

o) data di scarico inventariale;

p) subconsegnatario.

7. L'inventario comprende:

a) i beni immobili, distinti in:

- fabbricati e terreni edificabili,

- terreni agricoli;

b) i mezzi di trasporto;

c) i beni mobili, arredi e macchine;

d) i beni bibliografici, documentari e iconografici;

e) le collezioni scientifiche;

f) strumenti tecnici e attrezzature in genere.

8. Per i beni immobili, per i mezzi di trasporto e per gli altri beni mobili eventualmente soggetti a iscrizione in pubblici registri vanno indicati altresì:

a) gli estremi di registrazione;

b) le categorie previste dal registro;

c) i coefficienti di reddito o valore iscritti nel registro.

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

10. I beni immobili e mobili di interesse storico-artistico su cui gravi un vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni sono registrati anche in apposito elenco allegato all'inventario generale.

11.1 buoni di scarico autorizzano gli addetti della tenuta degli inventari a provvedere alla cancellazione e liberano il subconsegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal subconsegnatario e approvato dall'organo di governo collegiale della scuola su richiesta del Dirigente.

12. Il buono di scarico viene trasmesso al competente ufficio per la cancellazione dall'inventario generale.
13. Non sono oggetto di inventariazione, i beni che per loro natura sono consumabili entro l'esercizio finanziario, quelli di modico valore (<300,00 euro), nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Art. 6

Valutazione al momento dell'inventariazione

1. I valori ai quali vengono iscritti in inventario gli elementi patrimoniali sono quelli di acquisto o di costruzione, comprensivi degli oneri per la stipula del contratto e per imposte di qualsiasi natura, salvo quanto precisato per singole classi di beni nei commi che seguono.
2. 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 reale valore commerciale dei beni stessi.
3. I beni realizzati nel corso di attività didattiche sono valutati per l'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data della inventariazione. La valutazione deve comprendere gli oneri di progettazione se sostenuti.
4. I beni bibliografici, documentari e iconografici, ivi compresi dischi, microfilms, cassette, nastri, stampe, diapositive e simili, qualora inventariati sono valutati al prezzo, comprensivo di eventuali altri costi di spedizione, che compare sulla copertina o sull'involucro, anche se pervenuti gratuitamente, o, in mancanza, in base a valori di stima.
5. I fondi bibliografici e le collezioni scientifiche o storico-artistiche vengono valutati al prezzo di acquisizione o di stima cui vanno aggiunti i costi di trasporto e di assicurazione.
6. I beni immobili sono valutati al costo iniziale di acquisto o di costruzione ovvero a prezzo di stima nel caso di immobili pervenuti per causa diversa dall'acquisto o dalla costruzione, comprensivo degli oneri accessori per stipula di contratto, per imposte o per altro, maggiorato dei costi per miglioramenti e addizioni.
7. I beni mobili vengono valutati al prezzo d'acquisto comprensivo degli eventuali oneri accessori per stipula del contratto d'acquisto, per imposte o altro, maggiorato degli oneri aggiuntivi costituiti da eventuali costi di trasporto e di allestimento.

Art. 7

Rivalutazione dei beni

1. Il valore degli elementi patrimoniali viene aggiornato almeno ogni dieci anni al fine di fornire una rappresentazione corretta della consistenza patrimoniale della Scuola. In particolare tali operazioni hanno le specifiche finalità di:
- a) consentire la determinazione della consistenza patrimoniale al fine di valutare la produttività delle risorse impiegate;
 - b) consentire l'aggregazione di valori di singoli elementi patrimoniali entrati in tempi diversi nel patrimonio della scuola;
 - c) offrire le basi per operazioni corrette di controllo di gestione.
2. La rivalutazione, in mancanza di specifici orientamenti normativi, deve essere condotta in modo da tenere conto della perdita del potere d'acquisto della moneta e dei processi di rivalutazione o di svalutazione di specifiche classi di beni.

Art. 8

Conto del patrimonio

1. 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 quantitativi e qualitativi avvenuta per effetto della gestione.
2. La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'inventario.
3. Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.
4. Il conto del patrimonio generale comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale della Scuola.
6. Il conto del patrimonio è costituito da un prospetto in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il patrimonio della Scuola.
Per colonna sono indicati i seguenti elementi:
 - a) consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio;
 - b) variazioni verificatesi nell'esercizio, per effetto di:
 - 1) acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali (in aumento);
 - 2) radiazioni di elementi patrimoniali acquisiti in precedenti esercizi (in diminuzione) ;
 - c) consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.
8. Nella relazione del Dirigente di accompagnamento al conto consuntivo vengono evidenziati i fatti riguardanti la gestione che hanno determinato la consistenza netta della dotazione patrimoniale della scuola.
9. Nella relazione del Direttore amministrativo di accompagnamento al conto consuntivo vengono evidenziati i criteri di valutazione della consistenza e delle variazioni del patrimonio.

Art. 9

Beni in uso gratuito

1. Alcuni beni possono essere dati in uso gratuito agli studenti maggiorenni o agli esercenti la patria potestà degli studenti minorenni.
2. Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera l'elenco dei beni in concessione gratuita agli studenti richiedenti.
3. In caso di necessità sarà formulata una graduatoria dei richiedenti che tenga conto del merito scolastico e delle condizioni economiche dei richiedenti stessi.

Art. 10

Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'istituto sentito il Dirigente scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Il presente regolamento ha natura di Regolamento interno.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal **1° GENNAIO 2013.**