



Scuola Superiore della Magistratura

Ufficio Protocollo

I - 07/12/2022 - Prot. N. 0017065 - 12.2

REGOLAMENTO CONCERNENTE LE GESTIONI DEI
Segreteria Particolare [SP];



Scuola Superiore della Magistratura

Il Comitato Direttivo

Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari della Scuola superiore della magistratura

Visto il d.lgs. 30 gennaio 2006, n. 26 e successive modifiche, con cui è stata istituita la Scuola superiore della magistratura quale ente autonomo con personalità giuridica di diritto pubblico, piena capacità di diritto privato ed autonomia organizzativa, funzionale e gestionale, negoziale e contabile;

Visto lo statuto della Scuola superiore della magistratura adottato dal Comitato direttivo in data 6 febbraio 2012, e successive modifiche;

Visto il regolamento di contabilità della Scuola Superiore della Magistratura adottato con delibera del Comitato direttivo del 25 giugno 2012, e successive modifiche;

Visti gli articoli 18, lettera g), 25, 26 e 27 del regolamento di contabilità della Scuola superiore della magistratura e visto l'art. 15 del regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali, adottato con delibera del Comitato direttivo del 10 aprile 2013 e successive modifiche;

Viste le circolari emanate in materia dal Ministero dell'economia e delle finanze e visto, in particolare, il d.P.R. n. 254 del 2002;

Osservato che il regolamento di contabilità della Scuola superiore della magistratura contiene norme che disciplinano gli inventari dei beni patrimoniali e che individuano i compiti del consegnatario e le modalità di carico e scarico dei beni, mentre il regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali individua nei formatori decentrati i consegnatari dei beni in uso alle formazioni decentrate e precisa che i beni acquisiti dalle o per le formazioni decentrate sono di proprietà della Scuola e debbono essere inventariati secondo le modalità stabilite dal Segretario generale;

Ritenuto necessario dettare disposizioni di dettaglio, nella cornice del regolamento di contabilità, al fine di meglio regolamentare la gestione dei beni mobili acquistati con i fondi della Scuola superiore della magistratura e finalizzati al corretto e puntuale funzionamento dei servizi istituzionali della stessa;

Osservato che anche la Scuola superiore della magistratura, nell'esercizio della sua autonomia gestionale, organizzativa, funzionale e contabile, per ragioni di omogeneità e semplificazione

amministrativa, deve tendenzialmente uniformare i propri processi gestionali dei beni mobili alle attuali disposizioni emanate in materia dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ove compatibili;

DETERMINA

di adottare il seguente regolamento concernente le gestioni dei consegnatari della Scuola superiore della magistratura

Articolo 1 - Il consegnatario

Presso la Scuola superiore della magistratura, in ciascuna delle sue articolazioni territoriali, i beni mobili sono ricevuti in consegna da agenti denominati consegnatari.

I consegnatari sono posti alle dipendenze del Segretario generale della Scuola superiore della magistratura.

Ciascun consegnatario è identificato con un apposito codice.

Articolo 2 - Nomina dei consegnatari

L'incarico di consegnatario è conferito dal Segretario generale. Il consegnatario deve essere scelto tra il personale, anche di Area II, in servizio presso la Scuola superiore della magistratura. La durata dell'incarico è triennale, rinnovabile una sola volta.

Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario e di sostituto consegnatario sono comunicati ai revisori dei conti.

Articolo 3 - Compiti

Ai consegnatari è affidata:

- la conservazione e la gestione dei beni mobili della SSM e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni, ecc.;
- la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli Uffici, delle apparecchiature informatiche in dotazione agli uffici;
- la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal Segretario generale della SSM;
- è fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 4 - Formazione dell'inventario e classificazione dei beni

Sono iscritti in inventario i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo ed aventi un valore di acquisto non inferiore ad € 200,00 I.V.A. inclusa.

Non sono annotati in inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, nel corso del corso dell'esercizio finanziario relativo al loro acquisto (c.d. facile consumo). Tali beni vanno iscritti in separate ed apposite scritture.

Vanno iscritti nel registro inventariale i beni che, pur avendo valore individuale inferiore ad € 200,00 inclusa I.V.A. hanno una durata pluriennale (c.d. beni durevoli) e sono soggetti ad ammortamento.

La cessione gratuita dei beni è vietata, fatto salvo quanto segue:

- 1) i beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle diverse articolazioni della SSM o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere di una Commissione istituita dal Segretario generale - sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti nei registri operanti in Italia ed all'estero, nonché alle istituzioni scolastiche.
- 2) Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura di cui al precedente punto 1, è consentito, nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale, lo smaltimento. In sede di smaltimento il consegnatario acquisisce dall'operatore che esegue lo smaltimento la attestazione del rispetto delle normative di tutela ambientale. Copia della attestazione è allegata alle scritture contabili di scarico.
- 3) Tutte le operazioni di cessione e dismissione dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate a cura dei competenti consegnatari nelle scritture inventariali in uso alla SSM.

Articolo 7 - Ricognizione ed aggiornamento dei valori

Ogni tre anni è effettuata dai singoli consegnatari una ricognizione dei beni mobili presso le sedi della SSM.

In sede di ricognizione deve essere accertata la corrispondenza dei beni mobili con le evidenze delle scritture contabili. La ricognizione riguarderà anche i cosiddetti "beni durevoli".

Laddove le registrazioni risultino discordanti con la ricognizione, deve procedersi alle verifiche necessarie. Di tale operazione è redatto verbale che sarà trasmesso al Segretario Generale per le valutazioni in termini responsabilità contabile.

Il valore di tutti i beni va aggiornato in base al criterio dell'ammortamento individuato periodicamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con apposite circolari.

Tutti i beni devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche quando abbiano raggiunto un valore pari o inferiore ad € 200,00 IVA compresa, avendo cura di riportare nelle scritture "beni in corso di ammortamento".

Particolare attenzione deve essere riposta ai metalli preziosi e agli oggetti di valore, ivi incluse le opere d'arte. Tali beni vanno valorizzati a stima e non sono soggetti ad ammortamento. Per le opere d'arte occorrerà interpellare la Competente Sovrintendenza.

Articolo 8 - Adempimenti connessi

Su tutti i beni iscritti in inventario deve essere apposta adeguata etichetta con le seguenti informazioni:

- il numero di inventario,
- l'indicazione della categoria (mezzi d'opera, autoveicoli e mezzi di trasporto; mobili e attrezzature varie; hardware e software; altri beni) ed il codice del consegnatario di cui all'art. 1.

Articolo 9 - Passaggio di gestione

In sede di sostituzione e/o nuova nomina del consegnatario, quest'ultimo, nel termine di giorni 60 dalla data dell'atto di nomina, dovrà provvedere alla ricognizione dei beni tramite verbale sottoscritto con il consegnatario subentrante e con un funzionario contabile individuato dal Segretario generale (quest'ultimo è necessario soltanto nella ipotesi in cui il consegnatario subentrante non appartenga al profilo professionale dell'area contabile).

Per le operazioni di cui sopra può essere richiesta una proroga di giorni 60 per comprovate esigenze che dovranno essere rappresentate al Segretario generale. Decorso quest'ultimo termine, anche in assenza di verbale, il Consegatario subentrante sarà considerato agente contabile responsabile dei beni in inventario.

Articolo 9 - disposizioni finali

Il presente regolamento integra le previsioni del regolamento di contabilità e del regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento deve essere fatto rinvio alle disposizioni di carattere generale emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, in quanto compatibili.