



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

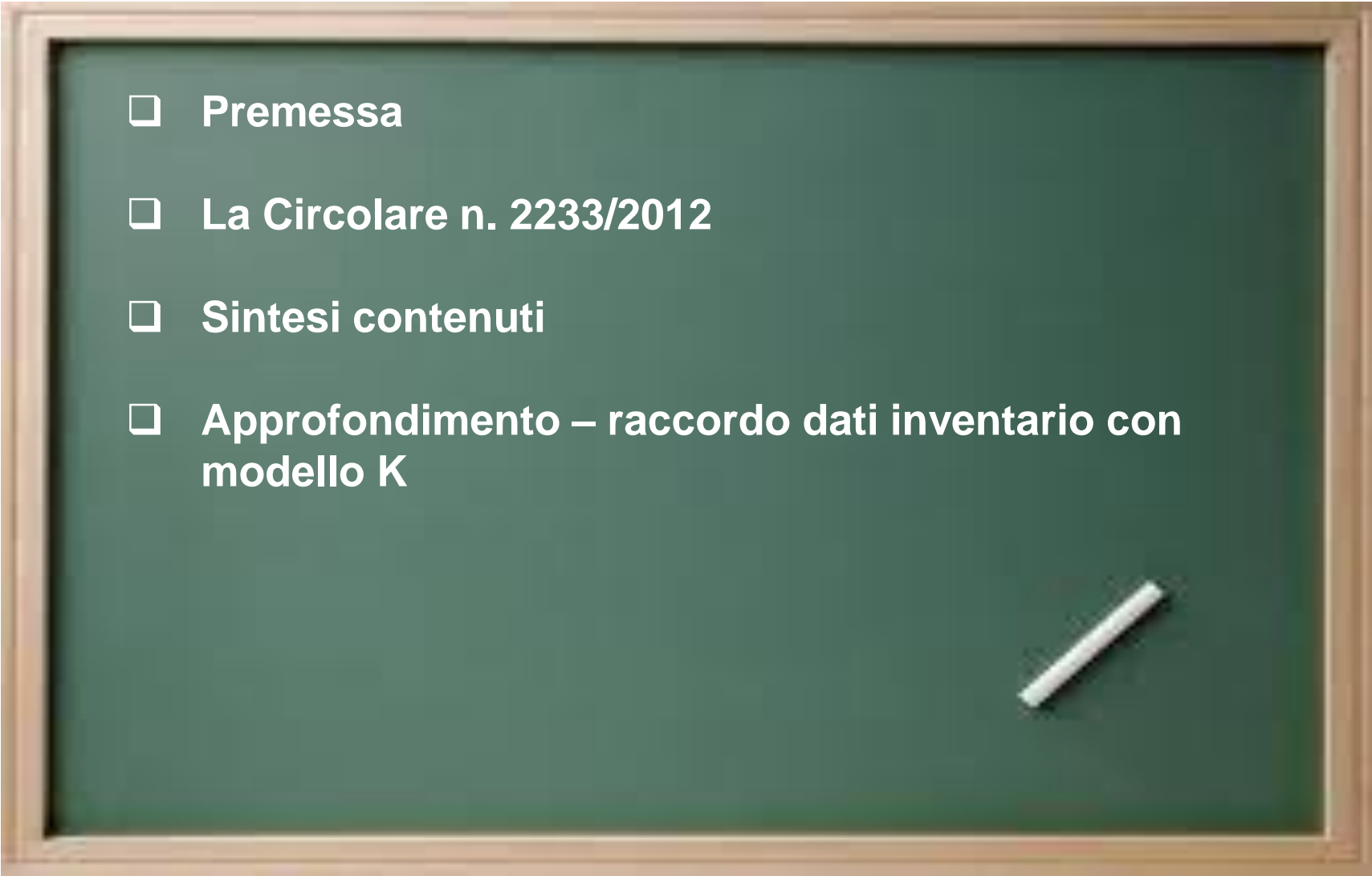
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio



Progetto Co.Ge.

Chiarimenti sulla gestione dell'inventario (Circolare n. 2233/2012)



- 
- ❑ Premessa
 - ❑ La Circolare n. 2233/2012
 - ❑ Sintesi contenuti
 - ❑ Approfondimento – raccordo dati inventario con modello K

L'attribuzione alle Istituzioni Scolastiche di personalità giuridica e autonomia amministrativa, e pertanto della titolarità di diritti reali su beni immobili e mobili (L. n. 59/1997 e D.P.R. n. 233/1998), rende rilevante la **capacità da parte delle scuole di attuare una gestione appropriata del patrimonio**, che si sostanzia non solo nella capacità di tutela e utilizzo adeguato dei beni, bensì anche nell'esatta e completa identificazione / catalogazione dei beni e nella corretta individuazione del valore ad essi correlato.



Gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale delle Istituzioni scolastiche sono disciplinati:

- in via generale, nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" (**Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44**), Titolo II.
- in modalità più specifica, nella **Circolare Ministeriale n. 8910 del 1 dicembre 2011**, che fornisce istruzioni in materia di rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche.

La Circolare n. 2233/2012

La **Circolare n. 2233 del 02-04-2012**, redatta dal MIUR con la collaborazione tecnica del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale di Finanza, **è finalizzata**, in aggiunta alla normativa precedentemente citata, a **fornire chiarimenti ed indicazioni operative** con riferimento ad alcuni aspetti della gestione dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche statali.

La Circolare, relativamente agli aspetti di gestione dell'inventario, si articola nei seguenti capitoli:

1. ASPETTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI BENI MOBILI
2. IL DIRETTORE NELLA FUNZIONE DI CONSEGNETARIO
3. PASSAGGIO DI CONSEGNE
4. ISTITUZIONI SCOLASTICHE OGGETTO DI PROVVEDIMENTI DI DIMENSIONAMENTO
5. RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI
6. ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Sintesi contenuti – Aspetti relativi alla gestione dei beni mobili

Tutti i beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale, salvo il caso in cui siano classificabili quali oggetti:

- fragili e di facile consumo;
- aventi modesto valore (indicativamente **10 €**, IVA compresa);
- o che, per l'uso continuo, siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.



- Per la corretta classificazione del bene, deve essere tenuto in considerazione il concetto di "strumentalità", ossia la finalità di utilizzo del bene.
- Gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono, in genere, pertinenza degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno, di norma, inventariati.
- Il calcolo dell'ammortamento deve essere eseguito considerando il valore del bene, l'anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio e l'aliquota di ammortamento prevista. In caso di beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno, il relativo valore è soggetto ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.
- L'azzeramento del valore di un bene per effetto del suo completo ammortamento non costituisce motivo di discarico inventariale.

Sintesi contenuti – Il Direttore nella funzione di consegnatario

La funzione di consegnatario è affidata dal D.I. 44/2001 al Direttore (articolo 24, comma 7), senza la necessità di un atto di nomina e indipendentemente dalla formalizzazione del passaggio di consegne con il precedente Direttore.



- Il Direttore non può delegare la sua funzione di consegnatario e permane come unico responsabile della gestione di tutti i beni, anche in caso di nomina di consegnatari ausiliari.
- La nomina di eventuali consegnatari ausiliari è effettuata dal Direttore su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, così come accade per i docenti affidatari di cui all'art. 27 del D.I. 44/2001.

Sintesi contenuti – Passaggio di consegne

Ai sensi dell'art. 24 comma 8 del D.I. 44/2001, il passaggio di consegne deve essere effettuato tra il Direttore cessante e il Direttore subentrante mediante ricognizione materiale dei beni, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio di istituto.



- Ai fini della trasparenza, il passaggio di consegne deve essere formalizzato in apposito verbale, con evidenza della tipologia, quantità e valore complessivo dei beni inventariati.
- Il passaggio di consegne deve essere effettuato entro 30 giorni dal momento in cui il Direttore entrante abbia assunto l'incarico. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad adottare le idonee iniziative per consentire il rispetto di predetto termine.
- In caso di mancata partecipazione del Direttore uscente al passaggio di consegne, il Dirigente Scolastico e il Direttore subentrante, con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procedono a redigere e sottoscrivere il verbale di passaggio di consegne, avendo cura di esplicitare e documentare le ragioni del procedimento adottato.
- Nel caso in cui non si verifichi il formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante è corresponsabile in solido, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale.

Sintesi contenuti – Istituzioni Scolastiche oggetto di provvedimenti di dimensionamento

Come specificato dalla nota 30 luglio 2010, n. 8409, nel caso di provvedimenti di dimensionamento (cessazioni, accorpamenti, fusioni, ecc.), per quanto attiene alla gestione del patrimonio e in particolare al trasferimento di gestione tra consignatari, si seguono le disposizioni del D.I. 44/2001, art. 24 comma 8, in tema di passaggio di consegne.



- In particolare, deve essere sempre redatto un apposito verbale che formalizza l'avvenuta consegna dei beni tra i consignatari interessati, con la sottoscrizione anche del Dirigente Scolastico dell'Istituzione cedente.
- L'elenco dei beni riportato nel passaggio di consegne costituisce titolo valido per il discarico degli stessi dall'inventario di provenienza e il corrispondente carico nelle scritture dell'Istituzione destinataria o, nel caso di costituzione ex novo di una Istituzione scolastica statale, per l'impianto nelle relative scritture.

Sintesi contenuti – Ricognizione dei beni mobili

La ricognizione dei beni mobili scaturisce generalmente dalle seguenti circostanze:

- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 24, comma 9, del D.I. 44/2001);
- passaggio di consegne (art.24, comma 8, del D.I. 44/2001);
- iniziativa del Direttore.



- La ricognizione consiste nel riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, attraverso un controllo fisico dei beni. L'esito della ricognizione deve essere formalizzato in apposito documento, nel quale devono essere descritte le operazioni compiute e la situazione accertata.
- Il documento di cui sopra deve essere sottoposto al visto del Dirigente Scolastico, che, sulla base delle risultanze emerse, provvede ad adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero al loro reintegro, fornendo adeguata e tempestiva informazione al Consiglio di Istituto (o di Circolo).

Sintesi contenuti – Eliminazione dei beni dall'inventario (1/5)

Il procedimento per l'eliminazione dei beni mobili dall'inventario è disciplinato principalmente dagli articoli 26-33-52 del D.I. 44/2001

In linea generale, Il discarico dei beni mobili presuppone un apposito provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, corredato dalla documentazione giustificativa, il quale deve indicare, in caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione.



Per quanto riguarda le **modalità operative di discarico**, possono essere individuate due diverse tipologie di procedimenti, a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'Istituzione scolastica statale o meno:

- beni inutilizzabili o, al contrario, ancora integri e comunque suscettibili di riuso (materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più funzionali).
- beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti (furto o mancato rinvenimento riconducibile a furto, forza maggiore o mancato rinvenimento riconducibile a forza maggiore).

Sintesi contenuti – Eliminazione dei beni dall'inventario (2/5)

MATERIALI DI RISULTA E BENI FUORI USO

Si riportano di seguito le principali azioni da effettuare per il discarico dei beni:

- relazione del Direttore al Dirigente Scolastico;
- verbale della “Commissione per il fuori uso”;
- provvedimento del Dirigente Scolastico per la cessione o l’eliminazione dei beni;
- accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all’obbligo di vigilanza o di custodia dei beni e consequenziali azioni di reintegro patrimoniale;
- **vendita**, con avviso da pubblicarsi nell’albo dell’Istituzione scolastica statale, ed aggiudicazione dei beni al miglior offerente;
- in caso di gara non andata a buon fine, **cessione a trattativa riservata** onerosa o gratuita;
- nell’ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né a titolo gratuito abbiano dato esito, **destinazione dei beni allo smaltimento** con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.

NOTA: fermo restando l’iter procedimentale delineato, il **Dirigente Scolastico** – nell’osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l’azione amministrativa – **avrà cura di valutare a monte**, esclusivamente per i **beni assolutamente inservibili** e privi di alcun valore, la **maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento**.

Sintesi contenuti – Eliminazione dei beni dall'inventario (3/5)

BENI OBSOLETI E BENI NON PIÙ FUNZIONALI

Si riportano di seguito le principali azioni da effettuare per il discarico dei beni:

- relazione del Direttore al Dirigente Scolastico;
- verbale della “Commissione per il fuori uso”;
- provvedimento del Dirigente Scolastico per la cessione dei beni;
- vendita, con avviso da pubblicarsi nell'albo dell'Istituzione scolastica statale, e aggiudicazione al miglior offerente o vendita per mezzo di trattativa privata ad altri enti pubblici non economici;
- in ultima ipotesi, cessione gratuita dei beni soltanto ad un'altra Istituzione scolastica statale

Sintesi contenuti – Eliminazione dei beni dall'inventario (4/5)

FURTO (O MANCATO RINVENIMENTO RICONDUCIBILE A FURTO)

Si riportano di seguito le principali azioni da effettuare in caso di furto:

- denuncia presentata da parte del Dirigente Scolastico alla locale autorità di pubblica sicurezza;
- relazione del Direttore al Dirigente Scolastico;
- accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni;
- provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico;
- eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Sintesi contenuti – Eliminazione dei beni dall'inventario (5/5)

FORZA MAGGIORE (O MANCATO RINVENIMENTO RICONDUCIBILE A FORZA MAGGIORE)

Si riportano di seguito le principali azioni da effettuare in casi di forza maggiore:

- relazione del Direttore al Dirigente Scolastico;
- accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni;
- provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico;
- eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Approfondimento – raccordo dati inventario con modello K

Facendo seguito alle *“Istruzioni per il rinnovo degli inventari e dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali”* (Circolare n. 8910 del 02/12/2011) e alle *indicazioni operative presenti nella Circolare n. 2233 del 02/04/2012*, al fine di poter procedere ad una **affidabile certificazione della consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio**, si ravvisa la **necessità di esplicitare il legame tra le categorie e sottocategorie di inventario e le voci del Conto del Patrimonio presenti nel Modello K allegato al Conto Consuntivo**.

Tale legame tra le categorie e sottocategorie di inventario e le voci del Conto del Patrimonio presenti nel Modello K, viene riportato in apposito file excel.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio

Grazie per l'attenzione



progetto.coge@istruzione.it