



*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. Rinnovo Inventariale***



Le istruzioni per il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni fornite con la circolare n. 8910, 2 dicembre 2011 mirano a:

- ☐ Assicurare uniformità di comportamento e di procedimento
- ☐ Dare maggiore significatività alle scritture contabili obbligatorie
- ☐ Rendere omogenee le risultanze inventariali
- ☐ Migliorare l'attività di vigilanza sui beni stessi.

In applicazione dell'art. 21 della Legge n. 59/1997 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 233/1998 alle istituzioni scolastiche è stata attribuita personalità giuridica e autonomia amministrativa.

L'acquisizione della personalità giuridica ha reso le istituzioni scolastiche capaci di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.

La gestione dei beni di proprietà delle istituzioni scolastiche trova disciplina nel **Titolo II del Regolamento** concernente le “istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” (**D.I. 44/2001**)

Le disposizioni in materia di **tenuta degli inventari** sono contenute negli **articoli dal 23 al 28 del Titolo II del Regolamento Contabile (D.I. 44/2001)**

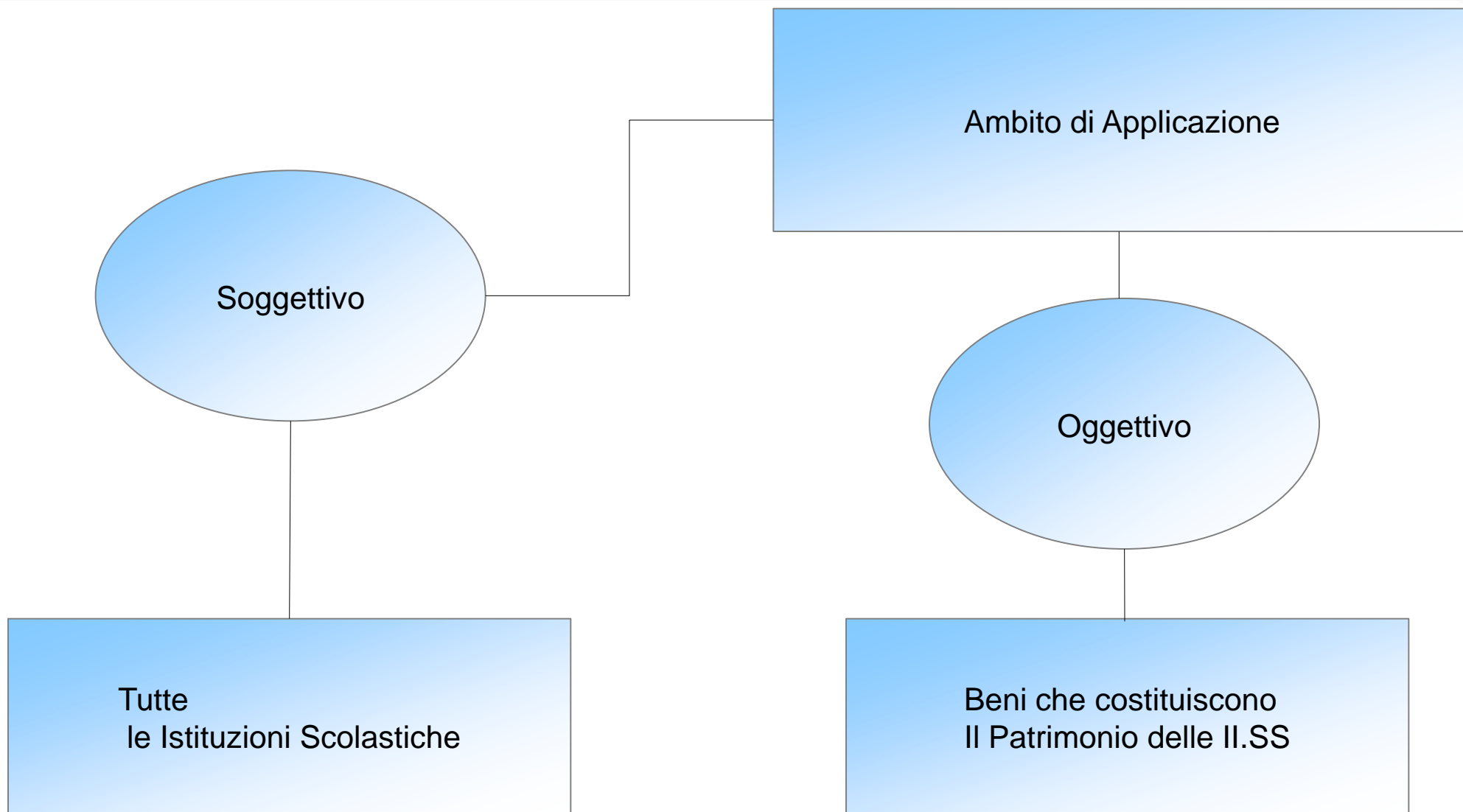
**Ai sensi dell'Art. 24, comma 9 del Regolamento contabile (D.I. 44/2001) ogni dieci anni si procede al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni posseduti.**

**Il DPR 4 agosto 2001, n. 352** modificativo dell'articolo 12, comma 4 , del DPR 8 marzo 1999, n 275, **ha stabilito, tra l'altro, l'applicazione del D.I. n. 44/2001 con decorrenza 1° settembre 2001.** Di conseguenza, **nell'anno 2002**, le istituzioni scolastiche autonome, per lo svolgimento dell'attività finanziaria connessa con l'esercizio delle funzioni istituzionali, **hanno predisposto per la prima volta il “programma annuale” come indicato dal comma 3 dell'articolo 2 del D.I. 44/2001 .**

**Ai fini della Tenuta degli Inventari e della Stesura del Programma Annuale il Regolamento contabile è, quindi, entrato in vigore il 1° gennaio 2002.**

**Pertanto, Il termine decennale per il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni**, previsto dall'art. 24, comma 9 del Regolamento Contabile coincide con la situazione dei beni esistente **al 31 dicembre 2011.**

# Ambito di Applicazione



# Esclusi dall'Applicazione

## Esclusi dall'Applicazione

### Soggettivo

- I.S. della Regione Sicilia
- I.S. delle Province di Trento e Bolzano
- I.S. della Regione Valle d'Aosta
- Convitti Nazionale ed Educandati femminili dello Stato
- Scuole statali annesse ai Convitti
- Scuole ed istituti a carattere atipico di cui alla parte I – tit. II – capo III, del d.l.vo 297/94:
  - Istituto statale romagnoli per educatori minorati vista
  - Istituti per sordomuti e istituti per non vedenti
  - Scuola nazionale professionale di massofisioterapia

### Oggettivo

i beni appartenenti al patrimonio dello Stato, degli Enti locali o di altri soggetti e da questi concessi in uso (art. 23, comma 2, del D.l. 44/2001)

# Patrimonio delle Istituzioni Scolastiche

## Patrimonio delle Istituzioni Scolastiche

Immobili: sono quelli che non possono essere spostati normalmente da un luogo all'altro senza che ne resti alterata la loro struttura e destinazione

Beni Immobili sono, secondo l'art. 812 c.c., il suolo, le sorgenti, i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite a scopo transitorio al suolo e, in genere, tutto ciò che è naturalmente o artificialmente incorporato al suolo.

Sono, altresì, reputati immobili per determinazione di legge i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione.

Beni mobili: si ricavano per esclusione.

Ai sensi dell'art 24, 1 comma i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile.



# Inventariazione beni di proprietà delle Istituzioni Scolastiche

A norma degli articoli 24 e 29 del D.I. 44/2001 i **beni di proprietà delle istituzioni scolastiche** devono essere iscritti in **distinti inventari**, Precisamente sono:

## - BENI MOBILI

I beni mobili si iscrivono in inventario:  
In ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta con elementi idonei a qualificarne la:

- Categoria
- Provenienza
- Ubicazione
- Quantità o numero
- Stato di conservazione
- Valore
- Eventuale rendita

- BENI IMMOBILI
- BENI DI VALORE STORICO ARTISTICO
- LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO
- VALORI MOBILIARI

# Categorie di Beni Mobili

Categorie Beni Mobili (circ. M.P.I. n. 253/2000)		Categorie Beni Mobili (circ. M.I.U.R. n. 8910/2011)	
I	Beni costituenti le dotazioni di ufficio (mobilio, suppellettili ed arredamenti del convitto)	I	Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per uso specifico, quali laboratori, officine, etc.
II	Libri e pubblicazioni, ecc. (biblioteca)		
III	Materiale scientifico, di laboratorio, etc. (Musei, gabinetti e laboratori scientifici, materiale didattico e scientifico, macchine e attrezzi dei laboratori ed officine industriali)	III	Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.
		IV	Beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.)
		V	Mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.)

# Categorie

---

**Beni mobili  
Registrati**  
(libretto di bordo  
R.D. n. 746/1926)

**Beni immobili**  
dati catastali, valore ed  
eventuale rendita,  
eventuale esistenza  
di diritti a favore  
di terzi,  
destinazione d'uso  
e utilizzo attuale

**Libri e Materiale  
Bibliografico**  
**si inventariano**  
**quelli non destinati**  
**alle biblioteche di classe**  
**e alla consultazione quotidiana**

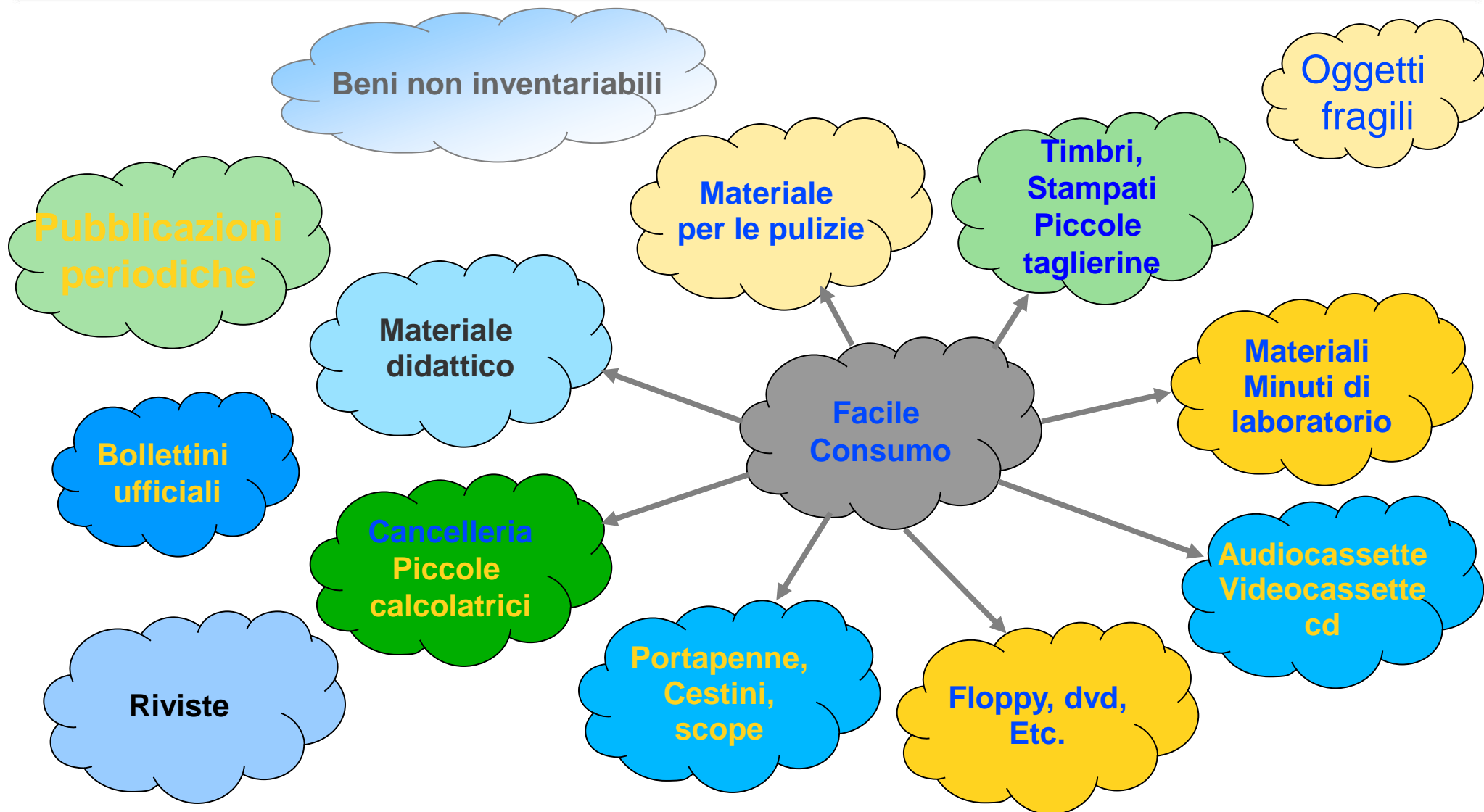
**Valori mobiliari**  
**registrati specificando:**  
**tipologia, valore,**  
**emittente e scadenza**  
**del titolo**

**Beni di valore storico-artistico**  
**(conservare con cura i documenti**  
**che attestino l'avvenuta stima del**  
**valore e ogni altro elemento utile**  
**ad individuarne la**  
**specific**  
**qualificazione**

# Categorie

TIPOLOGIA INVENTARIO	CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	%	BENI	Note
BENI MOBILI	DOTAZIONI (Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, delle tipografie dei laboratori, delle officine, dei centri meccanografici ed elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere didattico)	MOBILI E ARREDI PER UFFICI, PER ALLOGGI E PERTINENZE, PER LOCALI AD USO SPECIFICO	10	ARMADI, ARMADI A GIORNO, VETRINE, CASSEFORTI, CASSETTE PORTAVALORI, CASSETTIERE, SCRIVANIE, DIVANI, LIBRERIE, PANCHE, POLTRONE, SEDIE, PORTA COMPUTER, PORTA STAMPANTE, TAVOLI, APPENDI ABITI, PORTA OMBRELLI ECC.	
		MACCHINARI PER UFFICIO	20	PC, TABLET, NOTEBOOK, NETBOOK, CELLULARI, TELEFONI, STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI, FAX, TELEX, DISTRUGGI DOCUMENTI, SERVER, UNITÀ DI BACKUP, VIDEOPROIETTORI, SCANNER, VIDEOCAMERE, FOTOCAMERE, PROIETTORI, SCHERMI DI PROIEZIONE, LAVAGNE LUMINOSE, DIAPROIETTORI ECC.	Uso Amministrativo
		MACCHINARI	20	TRAPANI, TAGLIAERBA E ATTREZZATURE DA GIARDINAGGIO ECC.	
		IMPIANTI E ATTREZZATURE	5	IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO; IMPIANTI TELEFONICI, IMPIANTI D'ALLARME (OVE DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA) ECC.	
		EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO	20	CARRELLO PORTA SCOPE, TUTE DI PROTEZIONE, SCARPE ANTINFORTUNISTICA, VESTIARIO PER USO NON DIDATTICO ECC.	
	MATERIALI ( Materiale scientifico, di laboratorio didattico, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche)	HARDWARE E SUPPORTI AUDIOVISIVI PER ATTIVITA' DIDATTICHE	25	PC, TABLET, NOTEBOOK, NETBOOK, STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI, FAX, SERVER, UNITÀ DI BACKUP, HARD DISK ESTERNI, L.I.M. VIDEOPROIETTORI, SCANNER, VIDEOCAMERE, FOTOCAMERE, ECC.	Uso Didattico
		IMPIANTI E ATTREZZATURE PER ATTIVITA' DIDATTICHE	5	MICROSCOPI, TELESCOPI, SPETTROFOTOMETRI, MODELLI DI SCHELETRI, PLANETARI, LAVAGNE LUMINOSE, DIAPROIETTORI, PROIETTORI, IMPIANTI DI AMPLIFICAZIONE, FORNI, TORNII, PRESSE, ATTREZZATURE AGRICOLE, TUTE DI PROTEZIONE, MASCHERE PER L'ELETTROSALDATURA, OCCHIALI DI PROTEZIONE, CASCHI DI PROTEZIONE, CAMICI, SCARPE ANTINFORTUNISTICA, ECC.	Uso Didattico
		STRUMENTI MUSICALI	20	BATTERIE, PIANOFORTI, VIOLINI, TROMBE, ECC.	
		METALLI PREZIOSI	n.p.	ORO, ARGENTO E BENI COMPOSTI DA METALLI DI PREGIO, OGGETTI D'ARTE ECC.	
		ANIMALI	20	BOVINI, OVINI, SUINI ECC.	
	BENI IMMATERIALI	OPERE DELL'INGEGNO E SOFTWARE PRODOTTO	20	BREVETTI E OPERE DI INGEGNO PRODOTTI DALLA SCUOLA O PER CUI SIANO STATI ACQUISTATI I DIRITTI DI SFRUTTAMENTO, SOFTWARE DI PROPRIETÀ, CONCESSIONI, DIRITTI DI SFRUTTAMENTO MARCHI ECC.	
	MEZZI DI TRASPORTO	MEZZI DI TRASPORTO STRADALI LEGGERI	20	BICICLETTE, TANDEM, AUTOVETTURE, MOTOVEICOLI, CICLOMOTORI ECC.	
		MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI ED AUTOMEZZI AD USO SPECIFICO	10	BUS, PULMINI, CAMION, TRATTORI E MACCHINARI AGRICOLI ECC.	
		MEZZI DI TRASPORTO AEREI E MARITTIMI	5	VELIVOLI, BARCHE A VELA, BARCHE A MOTORE ECC.	
BENI IMMOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMOBILI	n.p.	TERRENI, FABBRICATI AGRICOLI, INDUSTRIALI, URBANI, DIRITTI REALI DI GODIMENTO	
BENI DI VALORE STORICO ARTISTICO	BENI DI VALORE STORICO ARTISTICO	BENI DI VALORE STORICO ARTISTICO	n.p.	DIPINTI, AFFRESCHI, SCULTURE, STATUE, DISEGNI, INCISIONI, GIOIELLI, ARGENTI, VETRI, VASI, PORCELLANE, ARREDI E ARAZZI ECC.	
MATERIALE BIBLIOGRAFICO	MATERIALE BIBLIOGRAFICO	MATERIALE BIBLIOGRAFICO	5	LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO NON APPARTENENTI ALLE BIBLIOTECHE DI CLASSE E NON UTILIZZATI PER LA CONSULTAZIONE QUOTIDIANA ECC.	
VALORI MOBILIARI	VALORI MOBILIARI	VALORI MOBILIARI	n.p.	PARTICIPAZIONI, ALTRI TITOLI	

# Categorie



# Biblioteche di Classe e Materiali dei laboratori e delle officine

## Biblioteche di Classe

### **I beni costituenti le biblioteche di classe**

- per lo più libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni - **non sono soggetti ad inventariazione.**

La mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a ciascuna Istituzione scolastica statale

I singoli regolamenti interni - adottati a norma dell'articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - dovranno prevedere apposite regole per monitorare, in particolare, l'uso, la conservazione, l'acquisizione, il reintegro e la dismissione dei beni delle biblioteche di classe.

## Materiali dei laboratori e delle officine

### **Per tali beni dovranno essere seguite le ordinarie modalità di inventariazione.**

Per ragioni di opportunità e trasparenza, i docenti affidatari che, a norma dell'articolo 27 del 'Regolamento', hanno avuto l'incarico della custodia del materiale in argomento assistono i membri della commissione durante la fase della ricognizione.. Della presenza o dell'assenza - malgrado l'invito formale - dovrà essere dato atto nel pertinente verbale relativo alle operazioni materiali svolte.

# Rinnovo Inventari

---



# Rinnovo Inventari – STEP 1





# Rinnovo Inventari – STEP 2

I lavori della Commissione sono sintetizzati in apposito  
Processo Verbale (pv/base)

**STEP 2**

**Ricognizione dei Beni**

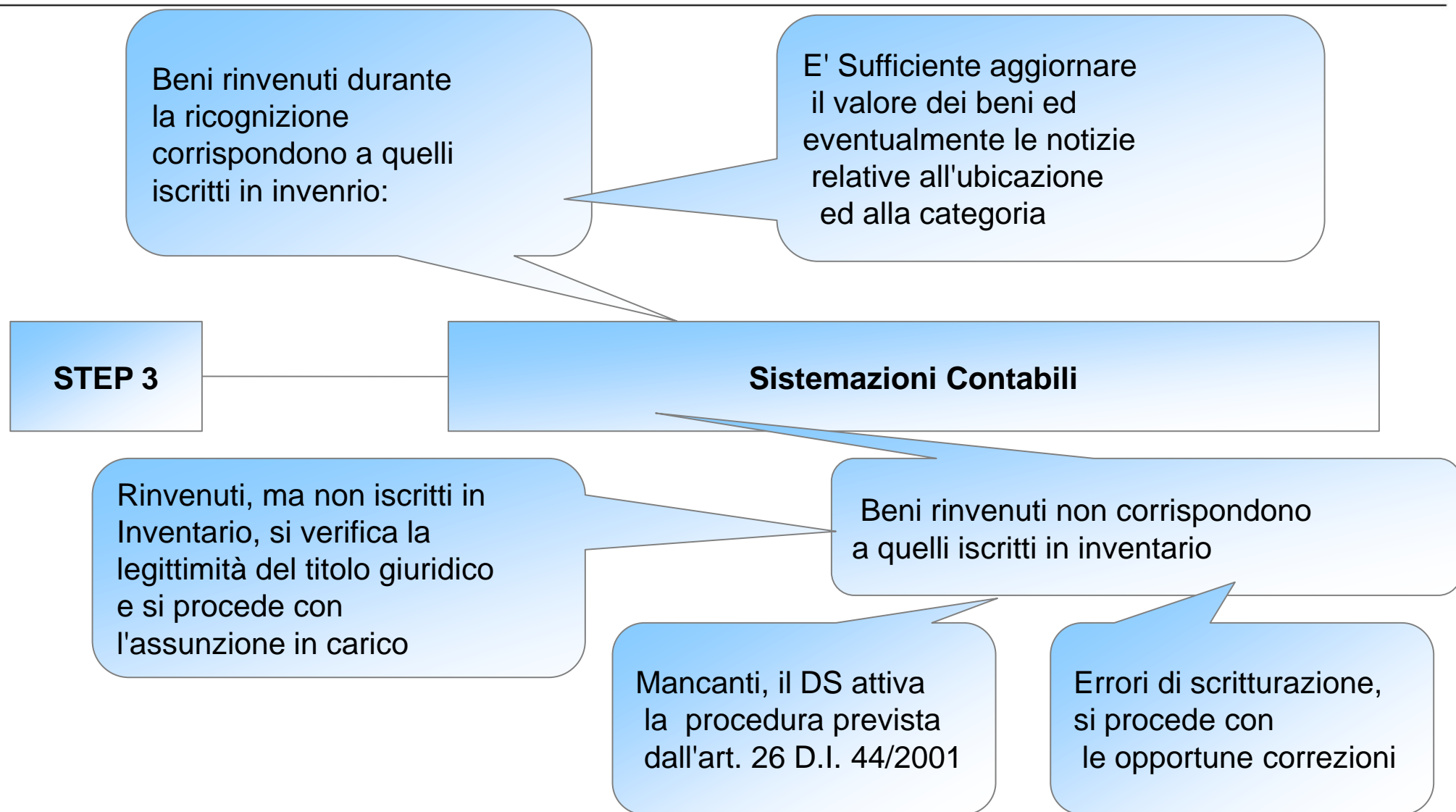
Non è indispensabile la  
contemporanea presenza  
di tutti i componenti  
la Commissione

Al pv/base si allega:

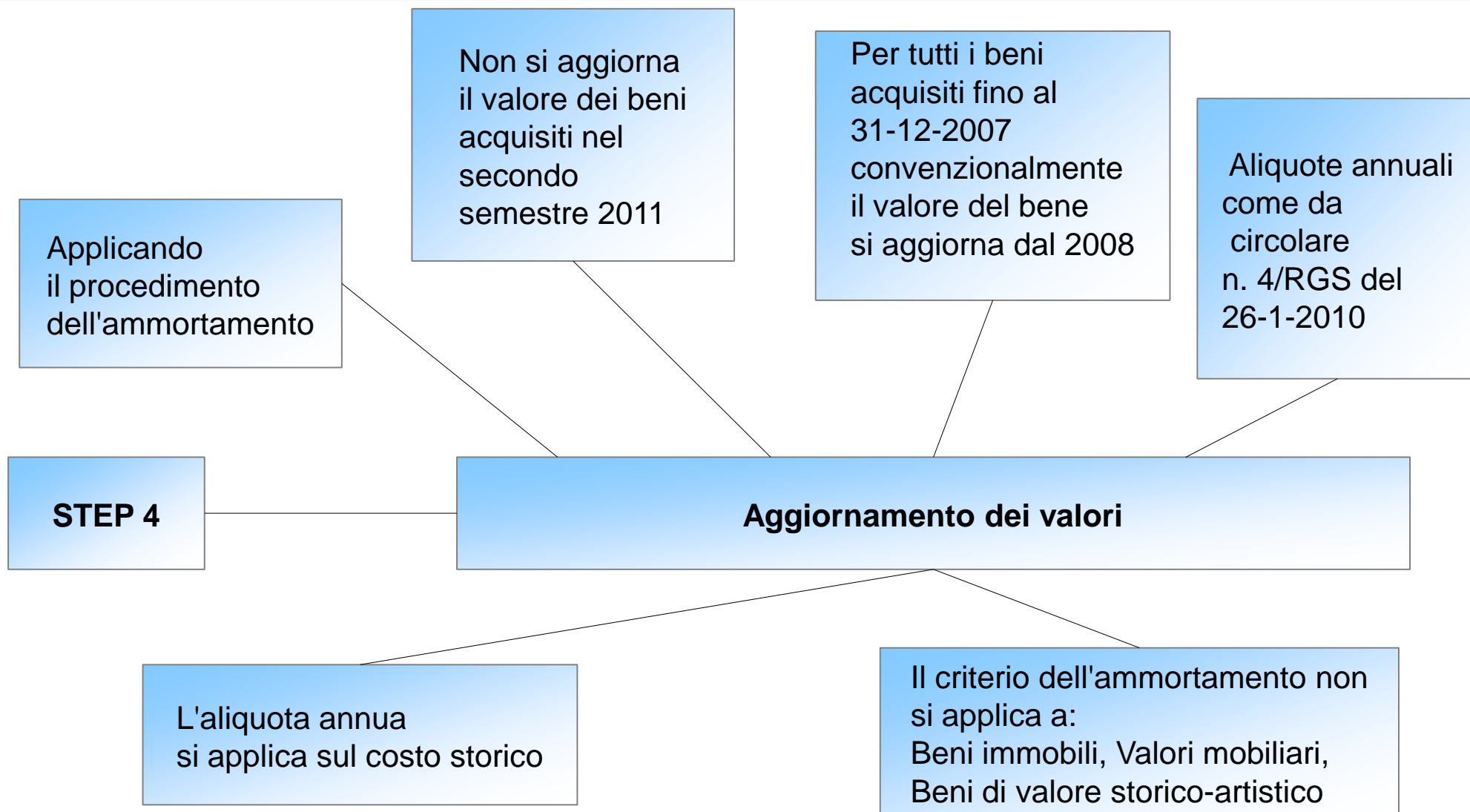
- pv/1 beni esistenti al 31-12-2011
- pv/2 beni mancanti
- pv/3 beni non più utilizzabili  
o fuori uso
- pv/4 beni immobili e valori  
mobiliari

La Commissione  
segnala notizie  
concernenti lo  
Stato d'Uso  
dei Beni

# Rinnovo Inventari – STEP 3



# Rinnovo Inventari – STEP 4



# Rinnovo Inventari – STEP 5



Al termine delle operazioni di Rinnovo Inventariale **i valori aggiornati dei beni risulteranno nei nuovi inventari al 1 gennaio 2012.**

**Le variazioni** complessivamente **annotate in ciascuno degli inventari, chiusi al 31 dicembre 2011 devono corrispondere alle variazioni** indicate nei modelli compilati dalla Commissione per il Rinnovo degli Inventari (**totale delle colonne “Differenza” dei modelli PV/1 e PV/4**)

Sul **Conto del Patrimonio** (prospetto dell'attivo modello K) dovrà essere indicato il **totale delle variazioni** e il **totale dei valori aggiornati dei beni.**

# Ulteriori operazioni di riscontro

---

I **Revisori dei Conti** procederanno con **controlli a campione** per riscontrare la **corrispondenza tra le risultanze inventariali** (classificazione, valore, ecc) e **l'effettiva esistenza dei beni mobili, dei libri e materiale bibliografico, nonché dei beni di valore storico-artistico** (compresa esatta identificazione, cioè apposizione del numero d'inventario).

Il controllo **sui beni immobili** sarà esclusivamente di tipo documentale, salvo eccezioni da motivare adeguatamente, richiedendo all'I.S. una **visura ipocatastale aggiornata**.

Anche il **controllo sui valori mobiliari** sarà di tipo documentale (potrebbe trattarsi anche di valori dematerializzati)

**Le attività di riscontro sugli Inventari ad opera dei Revisori dei Conti non possono giustificare visite aggiuntive.**

L'**esito dei riscontri eseguiti**, seppure in modo sintetico, sarà **descritto nei pertinenti verbali dei revisori dei conti**.

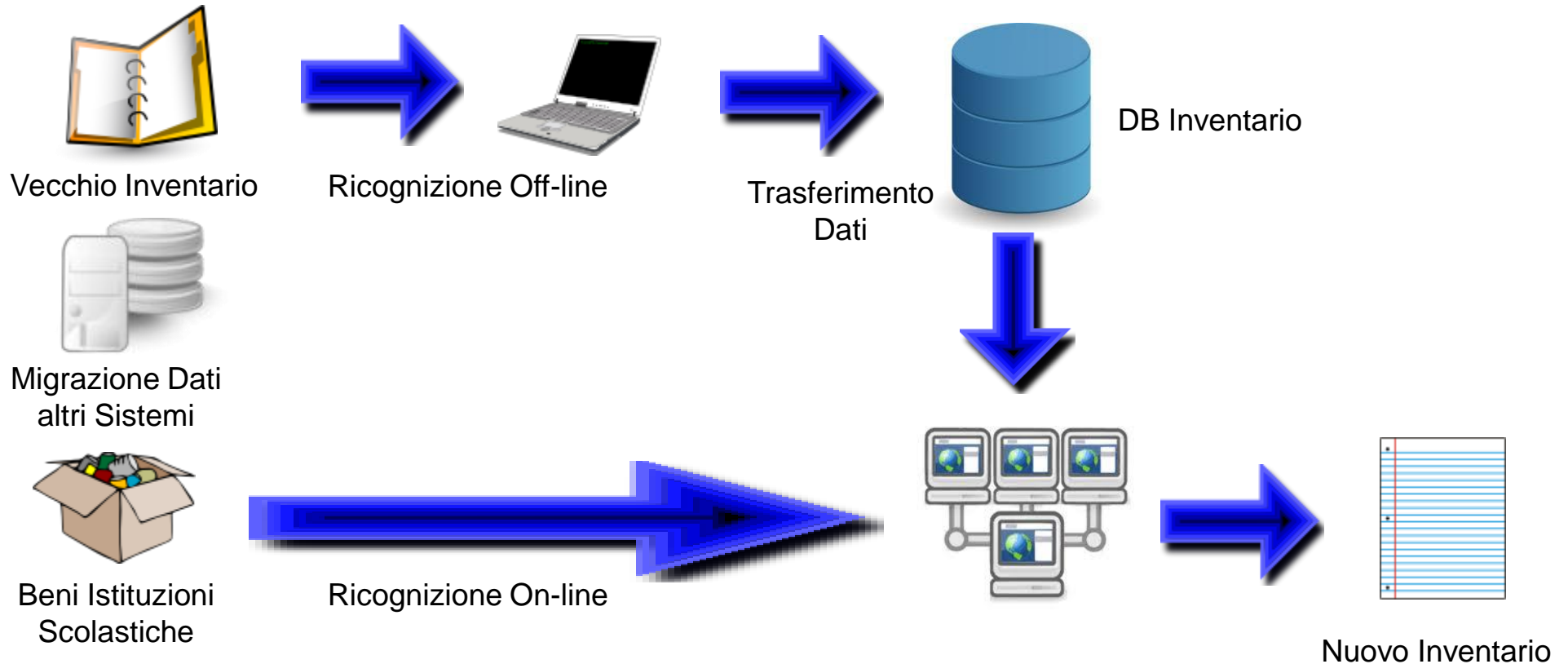
**Solo gravi irregolarità** nelle operazioni di rinnovo degli inventari **possono giustificare** l'espressione di un **parere negativo** da parte dei revisori dei conti sul **conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2011**.

**Rimangono impregiudicate**, al di là del parere espresso sul conto consuntivo, **tutte le azioni esperibili nei confronti dei presunti responsabili**, finalizzate al **reintegro** di un eventuale **danno patrimoniale** subito dall'istituzione scolastica.

# Inventario SIDI (1/10)

## Ricognizione OFF-Line

## Procedura ON-Line





La funzione di **Ricognizione Off-Line** effettua il censimento dei Beni facenti parte del patrimonio scolastico.

La funzione può essere copiata in un pc portatile o un tablet ed in questo modo consentire, al personale scolastico preposto, di effettuare la Ricognizione Inventariale in maniera estremamente agevole.

Il personale scolastico può infatti eseguire il sopralluogo in ogni ubicazione portando con se il pc portatile ed utilizzare la funzione **Ricognizione Off-Line** per censire velocemente i beni



La **Ricognizione Off-Line** è un'applicazione Excel composta da 4 fogli. I primi tre fogli, sono fondamentali per registrare in modo preciso e dettagliato ed in modo organizzato i Beni facenti parte dell'Istituzione scolastica.

Si deve quindi definire nel miglior modo possibile, in base alle esigenze dell'Istituto, le **SEDI**, le **UBICAZIONI** e i **MACRO ARTICOLI**.



# Inventario SIDI (4/10)

Inventario				M I U R	
<b>SEDI</b>					
Codice Meccanografico					
Denominazione					
Anno di riferimento					
Numero di ubicazioni inserite		0			
Progressivo	Codice Meccanografico	Descrizione	Indirizzo		Comune
1					
2					

Foglio excel per inserimento dati **Sedi**

Inventario				M I U R				
<b>UBICAZIONE</b>								
Codice Meccanografico								
Denominazione								
Anno di riferimento								
Numero di ubicazioni inserite		0						
Sede	Progressivo Ubicazione	Tipo Ubicazione	Descrizione	Note	Codice Fiscale Sub Consegnatario	Stanza	Piano	Scala

Foglio excel per inserimento dati **Ubicazioni**

# Inventario SIDI (5/10)

			
<b>Macro Articolo</b>			
Codice Meccanografico			
Denominazione			
Anno di riferimento			
Numero di Macro articoli inseriti	0		
Progressivo	Codice	Descrizione	Note
1			
2			

Foglio excel per inserimento dati **Macro Articolo**



Foglio excel per inserimento dati **Bene Inventariabile**

# Inventario SIDI (6/10)

La nuova applicazione «**Gestione Inventario**» cambia look, con una nuova veste grafica si presenta rinnovata nella struttura e nella navigazione. Estremamente intuitivo, un modo più veloce e semplice per avere a portata di mano tutto ciò che serve.

**inventario** CIRC.D. GROSSETO 5 - R.FUCINI  
GREE00500E - 2011

Attività di supporto Inventario Stampe

Beni Inventariabili Beni Mobili Materiale Bibliografico Beni Immobili Valori Mobiliari Beni Storico Artistici

0 0 0 0 0 0

Lista Ricerca

**Cerca Bene**

numero inventario bene descrizione bene

tipologia inventario categoria inventario

sottocategoria inventario codice macroarticolo

codice sede codice ubicazione

codice fiscale affidatario indicatore bene universale

stato conservazione

Cerca Inserisci

Inventario Rinnovo Stampa

Local intranet | Protected Mode: Off 125%

# Inventario SIDI (7/10)

---

Nella nuova applicazione «**Gestione Inventario**» saranno disponibili una serie di pulsanti di aiuto on-line di diverso livello.



Help a livello di Applicazione



Help a livello di Funzione



Help a livello di Campo



Tasti rapidi richiamo funzioni di maggior utilizzo

**Blog - Inventario**

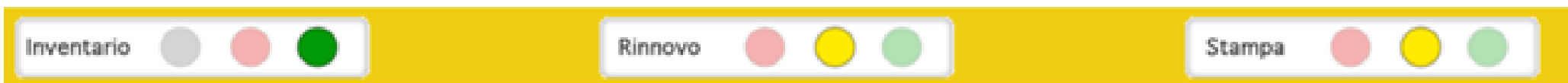


# Inventario SIDI (8/10)

Inoltre saranno disponibili e sempre attivi, una serie di indicatori riguardanti le attività Inventariali.

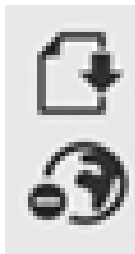


Questi indicatori segnalano la quantità di Beni inseriti, validi e da rettificare, suddivisi per Tipologia Inventario.



Altri indicatori segnalano invece lo stato dell'attività in corso, e le possibili funzioni attivabili.

Questi due simboli, presenti nella videata in basso a sinistra indicano:



- se è stato effettuato un trasferimento dati dal Foglio Excel (**Ricognizione Off-Line**) al Data Base in rete
- se è stata effettuata una migrazione dati da altri archivi

# Inventario SIDI (9/10)



Nella nuova «**Gestione Inventario**» il menù è posizionato nella barra orizzontale in alto nello schermo, ed il primo livello è organizzato in tre macro titoli. Selezionando una delle voci presente nel primo livello, si aprirà una «tendina» che renderà disponibili un'altra serie di funzioni. Il menù ha uno scorrimento orizzontale, è consente di avere a disposizione le voci legate all'argomento selezionato.



Le singole operazioni, (riguardanti la voce selezionata), sono disponibili nei tab della finestra attiva al centro dello schermo.



# Inventario SIDI (10/10)

Menù «**Gestione Inventario**» e relative funzioni.

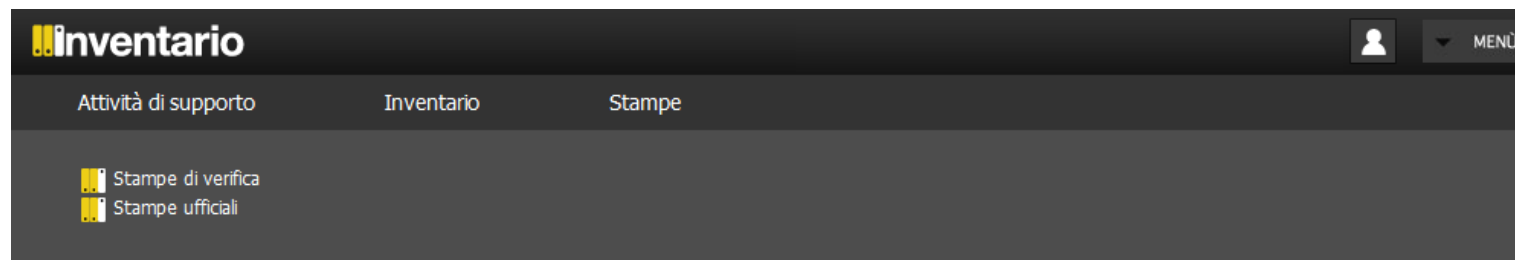
«Attività di supporto»



«Inventario»



«Stampe»



Inoltre è attiva una nuova modalità di segnalazione anomalie ed esiti procedurali



*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](mailto:progetto.coge@istruzione.it)