

Periodico Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche

PAIS

Rivista mensile di cultura professionale e di formazione in servizio

***Rinnovo degli inventari nelle
Istituzioni Scolastiche***

INSERTO N. 4

Allegato al N. 5 - Settembre 2009 - Anno V

A cura di
Giovanni Procopio

SOMMARIO

PRESENTAZIONE

1 - PREMESSA	pag.	IV
2 - BENI DUREVOLI	»	IV
3 - UNIVERSALITÀ DEI BENI MOBILI	»	IV
4 - RICOGNIZIONE DEI BENI, RINNOVO DEGLI INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI	»	V
5 - RICOGNIZIONE DEI BENI	»	V
6 - RINNOVO DELL'INVENTARIO E RIVALUTAZIONE DEI BENI	»	VI
7 - PROCEDURA RINNOVO INVENTARIO	»	VI
8 - COMODATO	»	XIV
9 - LE FONTI: VECCHIE E NUOVE NORME	»	XIV
10 - MODULISTICA	»	XVIII
MOD. I - VERBALE PER CAMBIO DEL CONSEGnatARIO	»	XVIII
MOD. II - ELIMINAZIONE DEL MATERIALE MANCANTE PER FURTO DALL'INVENTARIO ..	»	XIX
MOD. III - VALUTAZIONE DEI BENI FUORI USO DA ALIENARE VERBALE DELLA COMMISSIONE TECNICA INTERNA	»	XX
MOD. IV - ELENCO DEI BENI FUORI USO DA ALIENARE	»	XXI
MOD. V - ALIENAZIONE DEI BENI FUORI USO	»	XXII
MOD. VI - ALIENAZIONE BENI	»	XXIII

PRESENTAZIONE


Il pregevole speciale di Giovanni Procopio (Direttore SGA in attività di servizio, Revisore dei Conti, Dirigente Nazionale ANQUAP ed esperto formatore anche di Italiascuola.it) dal titolo "Rinnovo degli inventari nelle Istituzioni Scolastiche" merita una nota redazionale per sottolineare alcuni aspetti.

In primis va elogiata la scelta di richiamare l'attenzione delle scuole e dei suoi organi individuali (Dirigente e Direttore) su un adempimento decennale, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni, in largo anticipo rispetto ai termini dell'impegnativa e complessa operazione; termini che coinvolgeranno il periodo settembre/dicembre 2010. Parafrasando una famosa trasmissione televisiva di tanti anni fa, condotta dal maestro Manzi, si potrebbe ben dire "Non è mai troppo presto".

Il secondo aspetto di rilievo è sicuramente il paragrafo riguardante l'universalità dei beni mobili che rappresenta probabilmente una novità, forse non compiutamente applicata nella gestione patrimoniale delle scuole.

Infine, è doveroso evidenziare come e quanto emergano fondamentali le funzioni e le responsabilità del Direttore SGA nella veste di consegnatario. Funzioni e responsabilità quotidiane che, ovviamente, aumentano nelle circostanze dove occorre procedere ad adempimenti di particolare significato formale e sostanziale. Questa rivista è certamente "partigiana" nei confronti dei Direttori SGA, ma è indubbio che il ruolo di questa categoria è strategico ed essenziale per la gestione delle scuole autonome.

Lì, 21 agosto 2009

Il Direttore
Giorgio Germani


1. PREMESSA

Il patrimonio delle istituzioni scolastiche è costituito da beni immobili e beni mobili, secondo le norme del codice civile (Art. 810 - Nozione: "Sono beni le cose che possono formare oggetti di diritti" - Art. 812 - Distinzione tra beni immobili e beni mobili").

I beni immobili e mobili sono descritti in appositi separati registri (inventari) che consentono, a fine esercizio, con il raffronto tra la consistenza iniziale e quella finale, l'analisi di fatti gestionali che ne hanno determinato la variazione.

La tenuta e l'aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali ai fini della gestione e della rendicontazione deve essere ordinata e puntuale, secondo le norme di cui agli artt. 24 e seguenti del citato D.L. 1° febbraio 2001.

La predisposizione dell'inventario risponde all'esigenza della determinazione, in sede consuntiva, della sola parte attiva della situazione patrimoniale, nonché della consistenza iniziale e finale della quantità dei beni e del loro valore.

I beni dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari sono amministrati secondo le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Il comma 7 dell'art. 24 del citato regolamento individua nel Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il responsabile della tenuta e della cura dell'inventario.

Il Regolamento di contabilità (D.L. 44/2001) disciplina espressamente il regime giuridico e contabile dei beni mobili da iscrivere in inventario e del materiale di facile consumo, lasciando in ombra il regime contabile di quei beni che non rientrano in nessuna delle due categorie. Infatti i beni da inserire in inventario devono avere un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, e non riconducibili a beni di facile consumo.

2. BENI DUREVOLI

Per quanto concerne i beni con un valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, definiti "beni durevoli di valore non superiore a 500 euro" o "beni durevoli", per i quali non è prevista l'iscrizione in inventario, va istituito apposito registro denominato "Registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro" in grado di evidenziare la movimentazione di detti beni. Le scritture inventariali relative a detti beni hanno esclusivamente finalità di vigilanza e monitoraggio. Per la registrazione delle movimenta-

zioni si può ricorrere ad un registro strutturato in modo analogo al giornale di entrata e di uscita, opportunamente adattato e semplificato. Il valore del bene annotato costituisce un mero elemento descrittivo, a nulla influendo sulla determinazione delle risultanze finali da riportare nel Modello K del conto consuntivo.

Quanto al regime giuridico di detti beni è riconducibile a quello dei beni inventariati. In particolare, per le modalità di dismissione e per quelle di scarico dovrà essere seguita la disciplina prevista per i beni di maggiore valore.

Per quanto riguarda altri aspetti si trovano punti di contatto con il regime giuridico previsto per i beni di facile consumo (es. modalità di rendicontazione).

È da sottolineare che il DSGA consegnatario ha la responsabilità sulla conservazione e sulla gestione dei beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica, alla vigilanza sugli stessi, nonché sul loro regolare e corretto uso, senza distinzione circa il valore e la tipologia dei beni, ad esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di facile consumo, per i quali la responsabilità attiene fondamentalmente alla gestione e al corretto uso.

3. UNIVERSALITÀ DEI BENI MOBILI

Il DSGA consegnatario, avvalendosi delle apposite scritture inventariali, da un lato svolge un compito di vigilanza sui beni mobili affidatigli, dall'altro deve soddisfare una serie di esigenze di natura conoscitiva, tra le quali particolare importanza assume la rendicontazione della gestione ai fini del conto consuntivo.

Per il codice civile (Art. 816) affinché possa essere configurata una universalità di mobili occorre una pluralità di cose (al limite anche solo due), le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica. Tali cose devono avere una individualità che ne permetta una considerazione distinta e attengono tutte insieme ad una funzione comune. In effetti l'universalità è una aggregazione di carattere socio-economico, ancor prima che giuridico.

Lo scopo della contabilizzazione in inventario dei beni mobili, alla stregua dell'universalità, è quello di rendere i dati contabili rendicontati più vicini all'esistente valore effettivo, specie nel caso di elementi di valore unitario inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, aventi una destinazione unitaria. Inoltre, l'inserimento delle universalità in inventario permette una più costante

e approfondita vigilanza sui beni stessi, stante il più rigoroso regime contabile previsto per i beni di valore superiore a € 500,00 IVA compresa.

A titolo esemplificativo si possono ritenere universalità di beni mobili: gli arredi di uno studio completo, una batteria di pentole, un servizio di stoviglie e posate, una serie di utensili (ad esempio di chiavi, di giravite, ecc.), una collana di libri, un gruppo di stampe, un set di valigie da viaggio, ecc.

In tali fattispecie, gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritte inventariali come un "unicum", sempreché, ovviamente, abbiano un valore superiore a € 500,00 IVA compresa.

4. RICOGNIZIONE DEI BENI, RINNOVO DEGLI INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con Circolare n. 42 del 30 dicembre 2004 e successiva Circolare n. 39 del 7 dicembre 2005 ha diramato istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.

Con Nota del 23 aprile 2007 l'Ufficio XI della Ragioneria Generale dello Stato ha chiarito che "la Circolare n. 43 del 12 dicembre 2006, prot. n. 15782 - come anche la precedente n. 42/2004, concernente il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - è indirizzata alle amministrazioni statali rientranti nell'ambito di applicazione del regolamento dei consegnatari e dei cassieri emanato con DPR n. 254/2002, dal quale sono escluse le istituzioni scolastiche, in quanto dotate di autonomia amministrativa e contabile (cfr. la faq n. 1 della Circolare n. 39 del 7/12/2005), nonché di personalità giuridica. Pertanto, le disposizioni di cui alla menzionata circolare n. 43/2006 non sono rivolte alle istituzioni scolastiche."

Attualmente, l'autonomia patrimoniale perfetta riconosciuta alle istituzioni scolastiche ha svincolato la gestione patrimoniale dai legami procedurali di un'amministrazione erariale. Il regime giuridico dei beni patrimoniali delle istituzioni scolastiche trova regolamentazione nelle previsioni del Codice Civile, la gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche trova apposita disciplina nelle previsioni normative del citato D.I. 44/2001 - Titolo II.

Le disposizioni impartite dal MEF, pur riferendosi ai soli beni di proprietà dello Stato, consentono anche alle istituzioni scolastiche di procedere all'aggiornamento delle scritte inventariabili secondo come previsto dal comma 9 del citato art. 24.

5. RICOGNIZIONE DEI BENI

L'art. 24 comma 9 del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 prevede che "almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni".

Con la ricognizione dei beni si rileva l'esatta presenza dei beni nella scuole e viene verificata la reale consistenza patrimoniale in relazione alle scritte inventariali.

La ricognizione va comunque effettuata ad ogni passaggio di consegne (comma 8 art. 24 citato), su richiesta dei revisori e su iniziativa del DSGA consegnatario quando lo ritenga necessario.

La ricognizione dei beni è finalizzata, da una parte all'eliminazione di quelle partite che non hanno più titolo a essere mantenute nelle scritte contabili, dall'altra alla necessità di assegnare ai beni, al momento in carico, un valore corrispondente ai prezzi di mercato o ai valori di realizzo in caso di alienazione, ciò in relazione allo stato di conservazione o all'utilità economica nel processo produttivo dei servizi dell'istituzione scolastica. L'operazione di cui trattasi determina riflessi diretti sulle rilevazioni contabili per la determinazione della nuova consistenza monetaria del patrimonio e riveste, pertanto, una rilevanza particolare.

Come procedere a soddisfare la prescrizione normativa per quanto riguarda la ricognizione, che ha lo scopo di salvaguardia dei beni, tanto mobili quanto immobili, di proprietà delle istituzioni scolastiche?

In primo luogo, il consegnatario dei beni, individuato nel DSGA, dovrà provvedere ad eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un sopralluogo fisico nei locali dell'istituzione scolastica. Di tale attività dovrà essere redatto un verbale nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte nonché la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi.

Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione di:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli errori materiali (eventuali) rispetto alle operazioni scritte, riscontrati in sede di ricognizione;
- beni mancanti (eventuali);

- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (eventuali), e cioè beni da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente alla Croce Rossa, ad organismi di volontariato, di protezione civile iscritti in appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari. Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Il verbale dovrà concludersi con un riepilogo che evidenzia il quadro di raccordo tra le operazioni di ricognizione e le scritture contabili.

In secondo luogo, il verbale redatto va sottoposto al visto del Dirigente Scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro.

Infine di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

I revisori dei conti hanno il compito di sensibilizzare le istituzioni scolastiche a procedere alla anzidetta ricognizione, allorché non vi abbiano provveduto in via autonoma.

L'operazione con cadenza quinquennale è, pertanto, un obbligo a carico del DSGA consegnatario tesa ad accertare la situazione di fatto e, in caso di discordanza con la situazione di diritto, provvedere alle rettifiche e all'aggiornamento delle scritture patrimoniali e all'accertamento delle cause.

La prima ricognizione doveva essere effettuata il 1° settembre 2005 in considerazione del fatto che le istituzioni scolastiche hanno acquisito la personalità giuridica e l'autonomia amministrativa a decorrere dal 1° settembre 2000.

Per il passaggio di consegne si provvede in contraddittorio tra il consegnatario uscente e quello subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio d'Istituto, sulla base del verbale di ricognizione dei beni.

6. RINNOVO DELL'INVENTARIO E RIVALUTAZIONE DEI BENI

Il secondo adempimento prescritto dall'ultimo comma dell'art. 24 del D.I. 44/2001 concerne il rinnovo dell'inventario e la rivalutazione dei beni.

Trattasi di operazioni precedute ogni dieci anni dalla ricognizione di beni, finalizzate da una parte all'eliminazione di quelle partite che non hanno più titolo a essere mantenute nelle scritture contabili, dall'altra all'assegnazione ai beni, al momento in carico, un valore corrispondente ai prezzi di mercato o ai valori di realizzo in caso di alienazione, ciò in relazione allo stato di conservazione e all'utilità economica nel processo produttivo dei servizi dell'istituzione scolastica.

È una questione di ampia portata organizzativa, con riflessi diretti sulle rilevazioni contabili per la determinazione della nuova consistenza monetaria del patrimonio.

Al 1° settembre 2010 si dovrà procedere, previa seconda ricognizione, al rinnovo degli inventari delle istituzioni scolastiche e alla rivalutazione di beni.

L'allineamento delle scritture contabili avverrà alla data del 31 dicembre 2010 ai fini della contabilizzazione delle risultanze finali nel Modello K del conto consuntivo dell'esercizio 2010 e nel prospetto A da inviare alla Ragioneria Territoriale dello Stato entro il 30 aprile 2011.

Non essendo presenti disposizioni particolari per le istituzioni scolastiche, le circolari quali fare riferimento sono essenzialmente le seguenti: n. 42 del 30/12/2004, n. 39 del 7/12/2005 e n. 43 del 12/12/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

7. PROCEDURA RINNOVO INVENTARIO

È il DSGA consegnatario che deve procedere al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni stessi.

Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi di trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, è opportuno che si nomini una Commissione costituita da almeno tre persone dell'istituzione scolastica.

La commissione dovrà essere nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

Le operazioni dovranno risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

PROCESSO VERBALE

Per il rinnovo dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica

L'anno duemila _____ il giorno _____ del mese di _____ presso
l'Istituzione Scolastica _____ si è insediata
la Commissione composta da:

- 1) Sig. _____ DSGA consegnatario
- 2) Sig. _____ Componente
- 3) Sig. _____ Componente - segretario verbalizzante

appositamente costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico n. _____ del _____ per effettuare il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica, ai sensi del nono comma dell'art. 24 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44. Non essendo presenti disposizioni particolari per le istituzioni scolastiche, la Commissione nell'espletamento del suo mandato farà riferimento alle circolari n. 42 del 30/12/2004, n. 39 del 7/12/2005 e n. 43 del 12/12/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le operazioni di rinnovo hanno avuto inizio il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ ed hanno dato i seguenti risultati di cui agli allegati 1/A, 1/B, 1/C e 1/D.

A	Beni esistenti in uso (compresi eventuali beni rinvenuti ed errori materiali)	N. _____	€ _____
B	Beni mancanti	N. _____	€ _____
C	Beni non più utilizzati (destinati alla vendita e/o alla cessione gratuita alla Croce Rossa o ad altro ente)	N. _____	€ _____
D	Quadro di raccordo	N. _____	€ _____

Le operazioni si sono concluse il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____.

Il presente processo verbale, firmato dai componenti della suddetta Commissione, è stato redatto in triplice copia.

La Commissione

Allegato 1/A

BENI ESISTENTI IN USO AL _____							
N.	Numero inventario	Descrizione	Quantità	Valore inventario	Valore aggiornato	Differenza + 0 -	Note
Totali							

Allegato 1/B

BENI MANCANTI					
N.	Numero inventario	Descrizione	Quantità	Valore inventario	Note
Totali					

Allegato 1/C

BENI NON PIÚ UTILIZZABILI					
N.	Numero inventario	Descrizione	Quantità	Valore inventario	Note
Totali					

QUADRO DI RACCORDO				
tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili				
Denominazione	Quantità		Valore	
	+	-	+	-
Totali				

Al riguardo potranno verificarsi i seguenti due casi:

1) i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In tal caso, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, di cui si dirà più avanti, si chiuderà il verbale;

2) i beni elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono a quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto). In quest'ultimo caso si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:

- a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante adozione di apposita delibera del Consiglio di Istituto i cui estremi sono da indicare nella pertinente voce del registro inventariale. Per quanto concerne il valore da attribuire ai detti beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi;
- b) in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche

quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate;

- c) per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario mediante adozione di apposita delibera del Consiglio di Istituto i cui estremi sono da indicare nella pertinente voce del registro inventariale. In caso di beni mancanti per i quali non esiste una regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovrà farsene segnalazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti. Per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, dovrà avvenire mediante l'emanazione di un apposito provvedimento da parte del dirigente scolastico. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi che il danno subito dall'amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso. Conseguentemente si provvederà all'emissione dei buoni di scarico, allorché sarà ultimato il relativo iter procedurale, allegandovi copia del predetto decreto che autorizza il discarico, corredato della copia dei relativi documenti giustificativi. Non è superfluo sottolineare che il decreto di discarico vale a porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi ma non produce alcun effetto di legale liberazione rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio

della Corte dei conti sulla responsabilità del consegnatario stesso, giudizio che sarà promosso dall'amministrazione di appartenenza. Se, durante la ricognizione dei beni mobili, il DSGA consegnatario riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Istituzione o posti fuori uso per cause tecniche, dovrà essere seguito l'iter descritto all'art. 52 del D.I. 44/2001.

Le innovazioni più significative introdotte dalla nuova normativa che possono essere assunte per analogia riguardano inoltre:

- l'obbligo di iscrizione nell'inventario dei soli beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo ed aventi valore superiore a € 500,00 IVA compresa. Nel caso delle dotazioni degli arredi di ufficio, per evitare di porre in essere una inventariazione parziale, si ritiene opportuno che le stesse siano considerate come universalità di mobili, e pertanto si dovrà tenere conto del complesso degli elementi attribuendo un numero unico di inventario all'universalità ed attribuendo agli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo. In tale elencazione, inoltre, dovranno essere indicati i valori dei singoli componenti, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento degli stessi. I beni non aventi carattere di beni di consumo e di valore non superiore a cinquecento euro dovranno essere iscritti nel cosiddetto "registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00 IVA compresa".
- L'applicazione, ai fini dell'attribuzione del valore, del criterio dell'ammortamento, secondo le prescrizioni dell'art. 17, comma 20, della Legge 15 maggio 1997, n. 127 (apparecchiature di natura informatica acquisite prima dell'anno 2000), e del Decreto Ministeriale del 22 aprile 2004, emanato in attuazione dell'art. 10 del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, recante «Principi e regole contabili» del sistema unico di contabilità economica analitica fondata su rilevazioni per centri di costo delle pubbliche amministrazioni (beni acquisiti a partire dall'anno 2000).

Con riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 19, comma 5, del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 254/2002, **i beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:**

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e perti-

nenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'istruzione scolastica. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00 IVA compresa";

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perchè considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche per gli ambulatori medici;

categoria IV: beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché animali adibiti alla coltura dei fondi e quelli di proprietà dello Stato;

categoria V: armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti. Le divise, gli effetti di vestiario e le scarpe devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso;

categoria VI: automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

categoria VII: altri beni non classificabili.

Al riguardo, occorrerà tener presente che nelle su indicate categorie confluiscono, rispettivamente, i seguenti tipi di beni:

- mezzi di trasporto stradali leggeri: veicoli di piccole dimensioni che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via terra (autovetture, motociclette, biciclette, motocicli, furgoni, volanti, ecc.);
- mezzi di trasporto stradali pesanti: veicoli di grandi dimensioni che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via terra (camion, autobus, autoblindo, ecc.); automezzi utilizzati per particolari attività (ruspe, gru, macchine escavatrici, ecc.);
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- mobili e arredi per alloggi e pertinenze: oggetti per l'arredamento di ambienti destinati ad alloggio, ristorazione e rappresentanza, mense;

- mobili e arredi per locali ad uso specifico: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività;
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- opere artistiche non soggette a tutela: insiemi di opere artistiche formanti una collezione e opere cui si riconosce un valore estetico e artistico (collezioni di quadri o statue, raccolte discografiche, quadri, statue, ecc.);
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento;
- strumenti musicali;
- opere dell'ingegno: software.

In ordine al più appropriato inserimento di taluni beni in determinate categorie anziché in altre, si dovrà avere cura, nei casi in cui dovessero sorgere perplessità, di seguire il concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività svolta dall'ufficio.

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, il consegnatario dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.

Nell'operazione di aggiornamento dei valori, rendendosi necessaria l'utilizzazione di criteri diversi, occorrerà, in primo luogo, **distinguere i beni con riferimento all'anno di acquisizione:**

A) beni acquisiti anteriormente all'anno 2000;

B) beni acquisiti a partire dall'anno 2000.

Per il primo gruppo la commissione procederà all'attribuzione dei nuovi valori sulla base del "criterio dei coefficienti". A tal uopo sono state predisposte delle tabelle, alle quali si dovrà fare riferimento. Ove, però, detto criterio non dovesse apparire congruo, il consegnatario, sempre per i beni del gruppo A), dovrà ricorrere al "criterio della stima prudenziale" tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni o ad altro criterio come quello del prezzo di copertina per i libri e le pubblicazioni, ecc. In sostanza, per i beni di detto gruppo, si applicherà, in via principale, il "criterio dei coefficienti" ed in via sussidiaria, il "criterio della stima prudenziale" o l'altro criterio come sopra precisato. Nell'am-

bito di ciascuna categoria si dovrà individuare il bene a cui applicare il criterio dei coefficienti o il criterio della stima prudenziale. Limitatamente ai predetti beni, ai fini di un più organico trattamento per l'aggiornamento dei valori, potrà essere ulteriormente raggruppata, in via esemplificativa, come segue:

1. Beni ai quali sarà applicato il criterio dei coefficienti:
 - a) mobilio, materiali tecnici ed oggetti d'uso, utensili;
 - b) autoveicoli, motoveicoli;
2. Beni ai quali sarà applicato il criterio della valutazione in base a stima:
 - a) arredi, drapperie ed altri beni similari;
 - b) beni di pregio od aventi caratteristiche artistiche ed oggetti di valore, costituenti dotazione dell'ufficio;
3. Casi particolari:
 - a) i libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale dovranno essere valutati al prezzo di copertina, anche se pervenuti in dono. Le pubblicazioni di carattere ufficiale riceveranno un valore di inventariazione pari al prezzo di copertina, maggiorato eventualmente delle spese di rilegatura;
 - b) i metalli preziosi dovranno essere conteggiati sulla base del valore intrinseco di mercato (peso del metallo moltiplicato per la quotazione ufficiale);
 - c) i personal computer e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, dovranno essere valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Ove, in seguito all'aggiornamento così effettuato, il valore risulti azzerato, il bene passerà nel registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00 IVA compresa;
4. Altri beni che, comunque, non rientrano nei punti precedenti dovranno essere valutati, a seconda della loro specie, con gli stessi criteri dinanzi enunciati. Ai fini dell'individuazione del valore a cui applicare i vari coefficienti dovrà scegliersi quello iscritto nell'ultimo inventario o nel giornale. Per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nelle tabelle, dovrà considerarsi, per i beni iscritti nell'ultimo inventario la data del loro acquisto o di stima; il computo dovrà essere per anno intero, considerando tale anche la frazione di anno superiore a sei mesi. Invece, per i beni acquisiti anteriormente alla data limite fissata

nelle tabelle, potrà rifarsi al valore di stima tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni. Il valore residuale così calcolato non dovrà essere comunque inferiore ad 1/10 del costo storico.

Per quel che riguarda i beni acquisiti a partire dall'anno 2000 (gruppo B) si dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento. Il calcolo sarà eseguito sulla

base dei seguenti elementi:

- a) valore, rappresentato dal costo storico, del bene iscritto in inventario;
- b) anno in cui il bene è stato acquisito per la prima volta nel patrimonio dell'istituzione scolastica;
- c) aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare come ricavabile dalla tabella qui di seguito riportata:

Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	20%
Automezzi ad uso specifico	20%
Macchinari per ufficio	20%
Mobili e arredi per ufficio	20%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	20%
Impianti e attrezzature	20%
Hardware	20%
Materiale bibliografico	20%
Strumenti musicali	20%
Opere dell'ingegno (Software)	20%

Ad esempio, quindi, un bene della tipologia "mobili e arredi d'ufficio", acquisito nel primo semestre 2006 ed iscritto in inventario per la prima volta con un valore di € 1.000,00 IVA compresa (costo storico), sconterà una quota annuale di ammortamento di € 100,00, pari al 10% del valore inventariale. Pertanto, il valore aggiornato al 31/12/2010 risulterà uguale a € 500,00 (Valore storico € 1.000 meno quota costante di € 100 per ogni anno di obsolescenza 2006, 2007, 2008, 2009, 2010). Il criterio dell'ammortamento risponde all'esigenza di rendere omogenei i valori determinati in occasione del rinnovo inventariale, a prescindere dalla data alla quale le operazioni di rinnovo sono riferite. Relativamente ai nuovi beni, acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno la prima quota di ammortamento sarà calcolata nell'anno successivo a quello di acquisizione. Ad esempio, il valore dei beni inventariati acquisiti nel secondo semestre del corrente anno, resterà invariato per l'esercizio 2009. Gli stessi saranno sottoposti ad ammortamento a partire dall'esercizio 2010.

Con riferimento all'ammortamento di universalità di beni mobili, occorrerà distinguere tra universalità costituite da elementi omogenei, per tipologia ed anno di acquisizione ed universalità formate da elementi eterogenei, in relazione agli stessi dati.

I beni ammortizzabili il cui costo storico è

superiore a € 500,00 IVA compresa, andranno mantenuti in inventario anche quando raggiunto il valore pari od inferiore alla predetta soglia. Nelle annotazioni si indicherà che si tratta di "beni in corso di ammortamento".

I beni mobili acquisiti al patrimonio per donazione e per menzione non saranno assoggettati all'ammortamento, dal momento che non sono imputabili ai costi sostenuti dall'istituzione scolastica.

Nel caso di universalità omogenee, dal momento che tutti gli elementi dell'universalità rientrano nell'ambito della stessa tipologia e sono stati acquistati nello stesso anno, si farà riferimento per tutti alla stessa aliquota, calcolando la quota annua di ammortamento secondo la regola generale, e per ciascun componente la durata del periodo di ammortamento sarà la stessa.

Nel caso di universalità costituite con beni eterogenei (ipotesi da considerarsi assolutamente marginale) il calcolo della quota annuale di ammortamento deve essere effettuato al valore, all'aliquota e all'anno di acquisizione di ciascun elemento costituente l'universalità medesima. Tra l'altro è possibile che un'universalità per la quale è in corso l'ammortamento si arricchisca di nuovi elementi. In questi casi, il valore dell'elemento sopravvenuto verrà ammortizzato distintamente dagli altri componenti l'universalità.

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso al 31 dicembre 2010.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, possibilmente a mezzo di targhette metalliche o di altro sistema idoneo (es. lettore ottico, ecc.) il nuovo numero d'inventario e quello della categoria di appartenenza. Il consegnatario dovrà inoltre aggiornare la scheda

allegata nella quale saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del numero d'inventario e della categoria. La scheda, debitamente firmata dal dirigente scolastico controfirmata dal consegnatario, dovrà essere esposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare della stessa sarà conservato dal consegnatario. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare da entrambe le schede.

_____ (Istituzione Scolastica)

SCHEDA DEI MOBILI

DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO _____

esistenti nella stanza n. _____ piano _____

Categoria	Numero inventario	Descrizione	Note

Compilata il _____

Firma del personale che ha in consegna i beni di cui sopra _____

Firma del DSGA consegnatario _____

Verifiche ed accertamenti successivi

Inoltre, sarà cura del DSGA consegnatario informare i Revisori dei conti delle operazioni effettuate. Nella loro prima visita gli stessi prende-

ranno atto delle modifiche apportate al patrimonio dell'istituzione scolastica.

8. COMODATO

Il Ministero della Pubblica Istruzione, Dipartimento per l'Istruzione, Ufficio 5°, con nota prot. n. 20 del 18 gennaio 2007 ha invitato i Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali a diffondere il contenuto della circolare n. 43 del 12 dicembre 2006 della ragioneria Generale dello Stato, richiamando l'attenzione su quanto stabilito, relativamente all'istituto del comodato dei beni mobili dello Stato.

Quando i beni di proprietà escono dalla diretta cura dell'istituzione scolastica per essere attribuiti in uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche o ad altri soggetti (pubblici o privati) si rientra a pieno titolo nell'istituto del comodato d'uso di beni mobili.

Il rapporto che viene a delinearsi trova il proprio riferimento negli articoli 1803 e seguenti del codice civile, che individuano gli elementi essenziali del comodato nella gratuità e nella realtà. Infatti nel comodato un soggetto (comodante) consegna una cosa ad un altro soggetto (comodatario) perché se ne serva per un tempo e per un uso determinati, con l'obbligo di restituirla entro il termine convenuto, ovvero in mancanza, su richiesta del comodante.

Sul comodatario gravano precisi obblighi e responsabilità, tra i quali:

- 1) l'obbligo di custodire e conservare la cosa oggetto del comodato con la diligenza del buon padre di famiglia;
- 2) l'obbligo di sostenere le spese di manutenzione ordinaria, necessarie per evitare il deterioramento non fisiologico della cosa stessa;
- 3) il divieto di concedere la cosa in godimento a terzi senza la preventiva autorizzazione del comodante;
- 4) adoperarsi per impedire il perimento della cosa;
- 5) obbligo di risarcire il comodante nel caso di inadempimento;
- 6) rendere conto dell'utilizzazione dei beni detenuti, sia per quanto attiene alla verifica sul rispetto dell'interesse pubblico che gli stessi sono tesi a soddisfare, sia per consentire lo svolgimento dell'attività di vigilanza esplicitamente affidata al consegnatario;
- 7) l'obbligo di restituire la stessa cosa alla scadenza del termine convenuto, ovvero allorquando il comodante lo richieda.

9. LE FONTI: VECCHIE E NUOVE NORME

CODICE CIVILE

Art. 810 Nozione

Sono beni le cose che possono formare oggetto di diritti.

DEI BENI IMMOBILI E MOBILI

Art. 812 Distinzione dei beni

Sono beni immobili il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo.

Sono reputati immobili 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.

Sono mobili tutti gli altri beni.

Art. 813 Distinzione dei diritti

Salvo che dalla legge risulti diversamente, le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche ai diritti reali che hanno per oggetto beni immobili e alle azioni relative; le disposizioni concernenti i beni mobili si applicano a tutti gli altri diritti.

Art. 814 Energie

Si considerano beni mobili le energie naturali che hanno valore economico.

Art. 815 Beni mobili iscritti in pubblici registri

I beni mobili iscritti in pubblici registri sono soggetti alle disposizioni che li riguardano e, in mancanza, alle disposizioni relative ai beni mobili.

Art. 816 Universalità di mobili

E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria. Le singole cose componenti l'universalità possono formare oggetto di separati atti e rapporti giuridici.

Art. 826 Patrimonio dello Stato, delle Province e dei Comuni

I beni appartenenti allo Stato, alle Province e ai Comuni, i quali non siano della specie di quelli indicati dagli articoli precedenti, costituiscono il patrimonio dello Stato o, rispettivamente, delle Province e dei Comuni.

...omissis...

Fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato o, rispettivamente, delle Province e dei Comuni, secondo la loro appartenenza, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni destinati a pubblico servizio.

Art. 827 Beni immobili vacanti

I beni immobili che non sono in proprietà di alcuno spettano al patrimonio dello Stato.

Art. 828 Condizione giuridica dei beni patrimoniali

I beni che costituiscono il patrimonio dello Stato, delle Province e dei Comuni sono soggetti alle regole particolari che li concernono e, in quanto non è diversamente disposto, alle regole del presente codice.

I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano.

Art. 830 Beni degli enti pubblici non territoriali

I beni appartenenti agli enti pubblici non territoriali sono soggetti alle regole del presente codice, salve le disposizioni delle leggi speciali.

Ai beni di tali enti che sono destinati a un pubblico servizio si applica la disposizione del secondo comma dell'art. 828.

Circolare n. 7 del 1° febbraio 1993, prot. n. 104559 - RGS: "Istituzioni scolastiche dotate di personalità giuridica - Revisione amministrativo-contabile"

Circolare n. 65 del 24 ottobre 1994, prot. n. 198849 - RGS: "Consistenza e variazioni dei beni patrimoniali di proprietà degli Istituti scolastici ad ordinamento autonomo dotati di personalità giuridica"

Circolare n. 68 del 6 agosto 1998, prot. n. 172624 - RGS: "Valutazione dei beni e delle apparecchiature informatiche. Art. 17, commi 20 e 21, della Legge 15 maggio 1997, n. 127"

Circolare Ministero Pubblica Istruzione 10 novembre 2000, n. 253 Prot. n. 447: "Autonomia scolastica. Acquisizione della personalità giuridica. Contabilità beni mobili dello Stato. Passaggio di consegne"

Circolare prot. n. 101553 del 17 gennaio 2001 - RGS: "Autonomia scolastica. Acquisizione della personalità giuridica. Contabilità dei beni mobili. Passaggio di consegne"

D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI**Art. 23 - (Beni)**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 24 - (Inventari)

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27.

8. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.
9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 25 - (Valore di beni inventariati)

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore -, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 26 - (Eliminazione dei beni dell'inventario)

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 27 - (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.
2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 28 - (Le opere dell'ingegno)

1. Spetta all'istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti della sezione seconda del Capo terzo del Titolo primo della Legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni.
3. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari è deliberato dal consiglio di istituto.
4. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curriculari è egualmente deliberato dal consiglio di istituto. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il consiglio di istituto non abbia intrapreso le iniziative in tal senso nel termine di novanta giorni dall'invito rivolto dagli autori dell'opera.
5. È riconosciuto ai coautori e alle istituzioni scolastiche la partecipazione paritaria ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera.
6. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, osservate, quando occorre, le norme di cui all'articolo 33.
7. Nel caso della redazione di programmi per elaboratore che si distinguono per originalità, il dirigente dell'istituzione scolastica sottopone all'esame del consiglio di istituto proposte per l'eventuale utilizzazione economica della creazione, anche attraverso la distribuzione in rete del programma.

Art. 52 - (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.
4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato"

Circolare n. 2 del 16 gennaio 2003

Circolare n. 32 del 13 giugno 2003

Circolare n. 42 del 30 dicembre 2004 - RGS: "D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato"

Circolare n. 39 del 7 dicembre 2005, prot. n. 0167719 - RGS: "Circolare n. 42 del 30 settembre 2004, n. 42, concernente il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Chiarimenti relativi a problematiche segnalate"

Circolare n. 22 del 17 maggio 2006, prot. n. 68982 - RGS: "Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Proroga termini"

Circolare n. 43 del 12 dicembre 2006, prot. n. 15782 - RGS: "Beni di proprietà dello Stato - Approfondimenti di taluni aspetti particolari delle gestione"

Circolare Ministero P.I. - Dipartimento per l'Istruzione - Ufficio 5° - prot. n. 20 del 18 gennaio 2007: "Beni mobili di proprietà dello Stato - Approfondimenti di taluni aspetti particolari delle gestione"

Circolare n. 30 dell'8 ottobre 2007, prot. n. 128054 - RGS: "Beni mobili di proprietà dello Stato - Nuove istruzioni e chiarimenti"

Circolare prot. n. 0095359 del 31 luglio 2008 - RGS: "Acquisizione personalità giuridica da parte delle istituzioni scolastiche dal 1 settembre 2000. Chiusura contabilità erariali ancora esistenti"

Circolare n. 26 del 18 settembre 2008, prot. n. 0109687 - RGS: "Aspetti concernenti la gestione delle Istituzioni scolastiche"

10. MODULISTICA

Mod. I

(Istituzione Scolastica)

VERBALE PER CAMBIO DEL CONSEGnatARIO

L'anno duemila _____ il giorno _____ del mese di _____
 alle ore _____ presso la sede dell'istituzione scolastica, al fine di procedere al riscontro, in contraddittorio, della
 effettiva situazione contabile e amministrativa, dell'inventario ed in seguito all'assunzione della funzione di consegnatario,
 ai sensi dell'art. 24, comma 8, del regolamento di contabilità approvato con D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, da parte del
 Sig. _____ - Direttore dei servizi generali ed amministrativi del-
 l'istituzione scolastica sopra indicata, sono intervenuti i Sigg.:

1. _____ - consegnatario uscente
2. _____ - consegnatario subentrante

Assistono il dirigente scolastico Sig. _____ e il Presidente del Consiglio di Istituto Sig. _____, che controfirmano il presente verbale.

SITUAZIONE PATRIMONIALE*Beni mobili*

Categoria I - n. _____ Totale € _____

Categoria II - n. _____ Totale € _____

Categoria III - n. _____ Totale € _____

Beni immobili patrimoniali

Descrizione _____ Totale € _____

Titoli ed altre attività (non comprese nei residui)

Descrizione _____ Totale € _____

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA*Principali pratiche in corso di svolgimento:*

Osservazioni

Quindi il consegnatario cessante dà in consegna al nuovo consegnatario tutti i beni descritti negli inventari e il nuovo consegnatario dichiara di ricevere unitamente agli inventari che restano depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica.

Dal che si è redatto, in triplice esemplare, il presente verbale, che letto e confermato viene sottoscritto come segue:

IL CONSEGnatARIO CESSANTE _____

IL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE _____

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____

Mod. II

(Istituzione Scolastica)

ELIMINAZIONE DEL MATERIALE MANCANTE PER FURTO DALL'INVENTARIO

Prot. n. _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 26, comma 1, del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44;

Considerato che al dirigente scolastico è demandato il compito di predisporre il provvedimento per lo scarico dei beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso;

Vista la denuncia presentata all'autorità di polizia giudiziaria;

Constatato che è stato avviato il procedimento di accertamento delle responsabilità connesse all'obbligo di custodia da parte del consegnatario o di altro personale, per l'eventuale reintegro o risarcimento dei danni a carico dei responsabili dell'evento;

Vista la relazione - proposta del DSGA consegnatario;

DISPONE

l'eliminazione dall'inventario dei seguenti beni per furto:

Categoria	Numero inventario	Descrizione	Valore	Motivo Furto
Totale				

Allegata: copia della denuncia all'Autorità di polizia giudiziaria.

li _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Istituzione Scolastica)

VALUTAZIONE DEI BENI FUORI USO DA ALIENARE
VERBALE DELLA COMMISSIONE TECNICA INTERNA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____,
 alle ore _____, nella sede dell'istituzione scolastica si è riunita la commissione tecnica interna per la valutazione dei
 beni fuori uso da alienare, nominata dal dirigente scolastico, con provvedimento prot. n. _____ del _____, ai
 sensi del 1° comma dell'art. 52 del D.l. 1° febbraio 2001, n. 44, composta da:

1. _____, presidente
2. _____, componente
3. _____, componente
4. _____, segretario

La Commissione procede all'esame dei beni e sulla base del prezzo di acquisto e dello stato dei beni stessi, valuta i beni
 come segue:

Numero inventario	Descrizione e motivo dell'eliminazione	Valore di stima

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

Presidente _____

Componente _____

Componente _____

Segretario _____

Mod. IV

(Istituzione Scolastica)

Prot. n. _____

ELENCO DEI BENI FUORI USO DA ALIENARE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rilevato che i seguenti beni sono ormai fuori uso, per cui appare opportuno provvedere alla loro alienazione sulla base del valore di stima a fianco di ognuno segnato:

Numero inventario	Descrizione e motivo dell'eliminazione	Valore di stima

Visto il verbale redatto dalla commissione tecnica interna, prevista dal 1° comma dell'art. 52 del D.L. 1° febbraio 2001, n. 44, che si allega al presente provvedimento

DISPONE

che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o ad un suo delegato provveda a:

- a) affiggere all'albo della scuola un avviso contenente l'elenco dei beni da alienare e la data entro la quale possono essere presentate le offerte;
- b) procedere all'aggiudicazione dei beni al miglior offerente e, nel caso che la gara vada deserta, alla cessione a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza a provvedere alla loro distruzione.

Data _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Istituzione Scolastica)

ALIENAZIONE DI BENI FUORI USO

Prot. n. _____

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 52 del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44;

Visto il provvedimento del dirigente scolastico prot. n. _____ del _____ con il quale viene disposto che si provveda a pubblicare all'albo di questa istituzione scolastica l'elenco dei beni fuori uso da alienare;

Dato atto che in data _____ è stato affisso all'albo di questa istituzione scolastica un avviso contenente l'elenco dei beni da alienare, con a fianco segnato il valore di stima, indicando il giorno _____ come termine ultimo per la presentazione delle offerte;

Rilevato che sono pervenute le seguenti offerte:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____;

e che le più convenienti sono le seguenti:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____;

Considerato che gli altri beni che non è possibile alienare in quanto hanno un valore molto modesto possono essere ceduti gratuitamente a:

APPROVA

A) la cessione dei seguenti beni mobili a:

al prezzo di € _____

DISPONE

B) di cedere gratuitamente a _____ i seguenti beni, riconosciuti fuori uso, non essendo stato possibile venderli perché _____.

C) di provvedere alla cancellazione dei beni dell'inventario;

D) di introitare l'importo all'Attività A-4 - Spese di investimento - del Programma annuale dell'esercizio in corso.

Data _____

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Mod. VI

(Istituzione Scolastica)

Prot. n. _____

Data _____

Oggetto: Alienazione beni

Spett.le Ditta

Via _____

Questa Istituzione Scolastica, visto l'art. 52 del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, viste le risultanze della gara indetta con avviso prot. n. _____ del _____, visto il verbale di aggiudicazione, ha disposto di vendere a codesta ditta, per l'ammontare di € _____ il seguente bene:

La cessione è subordinata al versamento all'Istituto cassiere di questa Istituzione Scolastica Banca _____
_____ del suddetto importo.

Si dichiara che questa Istituzione Scolastica non è soggetta ad adempimenti IVA ai sensi degli artt. 1 e 4 del D.P.R. 633/72 e successive modificazioni ed integrazioni (cessione occasione non eseguita in regime di impresa).

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
