

# GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Breve vademecum per il C.d.I.

A cura di

**Dirigente Scolastico:** Antonella Mongiardo



Quando si parla di competenze manageriali del dirigente scolastico, si fa riferimento a tre aspetti peculiari:

- 1) Un aspetto relazionale nell'esercizio della funzione direttiva
- 2) La gestione dell'area organizzativo-amministrativa
- 3) L'attività negoziale

## Programma annuale

Il programma annuale si inquadra nel punto 2). Dal 1° settembre del 2000, cioè da quando le scuole di ogni ordine e grado esercitano la piena autonomia, tra le competenze dei dirigenti scolastici rientra la gestione dell'area organizzativo-amministrativa.

Infatti, ai sensi del Dlgs 165/2001, il Dirigente ha autonomi poteri di organizzazione del lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati e le ulteriori forme di partecipazione previste nel CCNL, e di gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto delle competenze riservate agli organi collegiali.

Il dirigente, dunque, coadiuvato dal DSGA, dai collaboratori, dalle commissioni tecniche e dalla Giunta esecutiva, deve stipulare contratti e convenzioni, indire gare d'appalto effettuare acquisti ed ha potere di spesa entro certi limiti.

I due strumenti attraverso cui si attua l'organizzazione scolastica sono il Piano annuale delle attività e il Programma annuale.

Il programma annuale, locuzione con cui è stata sostituita l'ex espressione "bilancio di previsione", è espressione del potere di gestione del DS, il quale deve fare l'allocazione

delle risorse per tutte le attività e progetti previsti nel Ptof. Cioè, il Programma annuale è la traduzione in termini finanziati della programmazione scolastica, ecco perché deve esserci una perfetta coerenza tra il PTOF e il PA.

Il PA è, dunque, la previsione delle entrate e delle spese previste per l'esercizio finanziario successivo, cioè l'anno solare che va dal 1° gennaio ai 31 dicembre. Il dirigente deve fare, in pratica, l'imputazione delle spese per tutte le attività e progetti previsti nel Ptof; cioè egli deve emettere dei formali impegni di spesa che possono riguardare la stipula di un contratto, l'attribuzione di un incarico, etc.

Naturalmente, l'imputazione delle spese non può mai eccedere l'effettiva disponibilità finanziaria; eventuali distrazioni dalla corretta imputazione delle spese possono comportare alterazioni illegittime e conseguenti responsabilità amministrativo-contabili.

Il Programma annuale è una pratica contabile complessa, che richiede l'apporto qualificato del DSGA, il quale, per ogni attività o progetto previsto nel Ptof deve predisporre la relativa scheda illustrativo finanziaria, in cui devono essere indicati l'arco temporale di durata del progetto, le spese di funzionamento, le fonti di finanziamento e quote di spesa ripartite per ciascun esercizio finanziario.

Il P.A. si compone di entrate e uscite previste. Tra le entrate figurano: avanzo di amministrazione, finanziamenti statali, finanziamenti degli Enti locali, contributi privati, gestioni economiche, mutui, altre entrate. Nelle uscite figurano: spese per il funzionamento amministrativo e didattico generale, spese di investimento, progetti Ptof, gestioni economiche, fondo di riserva.

Il fondo di riserva, che non può superare il 10% (con il vecchio regolamento era 5%, limite che viene stabilito dal Cdl) della dotazione finanziaria ordinaria, serve per far fronte a spese impreviste o per il completamento di un progetto per cui erano state previste risorse insufficienti. In quest'ultimo caso, se l'attuazione di un progetto rende necessario accedere al fondo di riserva, serve un formale provvedimento dirigenziale, di cui il DS renderà conto nella successiva seduta del Cdl.

A loro volta, i due grandi contenitori ENTRATE e USCITE sono suddivisi in aggregati; ogni aggregato è dedicato ad una tipologia (di entrata o spesa). Ogni aggregato è poi articolato in voci, che dettagliano quella tipologia.

Es. Nell'aggregato "Finanziamenti dello Stato", vi sono dettagliate le voci:

- Funzionamento amministrativo
- Funzionamento didattico
- MOF

## **MODALITA' E TEMPISTICA DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE** (art. 5, D.l. 129/2018)

Il DS predispose il Programma annuale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria. Il documento viene, quindi, sottoposto dalla Giunta Esecutiva (allegando il verbale di Giunta) ai revisori dei Conti (per il parere di regolarità contabile) e al Cdl, che deve approvarlo entro il 31 dicembre (anche se non è ancora stato acquisito il parere dei Revisori).

La relazione illustrativa deve esplicitare anche come la scuola intenderà utilizzare il contributo volontario delle famiglie.

In caso di parere sfavorevole dei revisori, se il Cdl non intende recepirlo deve darne adeguata motivazione, anche se il parere viene fornito dopo l'approvazione.

Il P.A. è pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione sul sito internet della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata approvazione del P.A. entro il 31 dicembre, il DS dà avvio alla gestione provvisoria e, entro il primo giorno lavorativo successivo, ne dà comunicazione all'USR, che, entro 10 giorni, nomina un commissario ad acta, il quale dovrà adempiere a tale compito entro 15 giorni dalla sua nomina.

Il Cdl, almeno una volta nell'esercizio finanziario, sicuramente entro il 30 giugno, verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale, le disponibilità finanziarie della scuola e le eventuali variazioni che si rendano necessarie.

### **Ipotesi di percorso operativo per la redazione del P.A.** (di Francesco Ficicchia da Tecnica della Scuola)

1. valutare, con il direttore SGA, le risorse disponibili per l'insieme delle attività e dei progetti, dedotte le attività obbligatorie;
2. comunicare le risorse al consiglio di istituto come criterio generale da indicare al collegio dei docenti per l'elaborazione del P.T.O.F., unitamente all'obbligatorietà di indicare analiticamente per ogni progetto: tempi di realizzazione, risorse necessarie, costi finanziari complessivi, verifiche intermedie e finali e relativi risultati attesi;
3. verificare, anche attraverso il docente funzione strumentale, che il collegio – o le sue commissioni – rispetti i vincoli generali indicati dal consiglio;
4. individuare, tramite gli organi collegiali, gli acquisti in conto capitale e quantificarne le risorse necessarie (diminuendo la disponibilità complessiva per progetti ed attività);
5. conoscere, tramite il direttore SGA, l'ammontare dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'indicazione di quanto effettivamente disponibile e di quanto subordinato al verificarsi di entrate accertate ma non ancora riscosse (residui attivi);
6. conoscere, tramite il direttore SGA, l'elenco delle attività obbligatorie di funzionamento amministrativo con l'indicazione dei relativi costi e definizione dei costi minimi richiesti per le attività di funzionamento didattico;
7. predisporre il programma annuale, in collaborazione con il direttore SGA, attribuendo a ciascun progetto o attività le risorse necessarie e completarlo,

attraverso il direttore SGA, con la compilazione dei diversi modelli ed allegati (situazione finanziaria, schede finanziarie, ecc.);

8. predisporre, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in collaborazione con la Giunta Esecutiva, la relazione accompagnatoria al programma ed entro la stessa data inviare il P.A., con gli allegati, al Collegio dei Revisori dei Conti per la formulazione del previsto parere;
9. presentare, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale al consiglio di istituto per la sua discussione ed approvazione, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa;
10. pubblicazione del P.A., entro 15 giorni dall'approvazione, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente;
11. inizio della gestione corrente dal primo gennaio dell'anno di riferimento, in caso di risorse gravemente insufficienti, mettere a punto un'ipotesi di revisione del P.T.O.F. e rimetterla all'approvazione agli organi collegiali competenti;
12. verifica al 30 giugno, in consiglio di istituto, dello stato di attuazione del P.A. ed eventuali rettifiche;
13. eventuali variazioni al P.A. in corso d'opera.

### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

E' bene chiarire la differenza tra anno scolastico e anno finanziario. L'anno scolastico, unità di misura temporale della progettazione educativo-didattica, inizia il 1° settembre e termina il 31 agosto.

L'**anno finanziario** è il periodo unitario che scandisce l'attività di gestione delle pubbliche amministrazioni. In Italia coincide con l'anno solare, l'arco temporale di 12 mesi che va dal 1° gennaio al 31 dicembre. Nell'anno finanziario vengono realizzate entrate e uscite riportate in bilancio.

L'**esercizio finanziario** è, invece, l'insieme delle operazioni finanziarie effettuate per gestire le entrate e le spese previste nel bilancio di un anno finanziario.

#### **Il regime giuridico delle entrate si articola in 3 fasi:**

- 1) Accertamento: lo Stato assume il diritto di riscuotere una determinata somma di denaro. In questa fase, vengono accertati l'entità del credito, la ragione del credito e il soggetto debitore;
- 2) Riscossione: il debitore si impegna a pagare allo Stato la somma di denaro accertata.

Questa fase è documentata dalla reversale di incasso, cioè il documento attraverso cui lo Stato autorizza l'istituto cassiere a riscuotere la somma di denaro dal debitore.

- 3) Versamento: avviene il trasferimento di denaro dal debitore allo Stato.

### **Il regime giuridico delle spese prevede 4 fasi:**

- 1) Impegno: nasce l'obbligo giuridico dello Stato a pagare una data somma di denaro;
- 2) Liquidazione: avviene l'esatta determinazione dell'entità e della ragione del debito e viene individuato il soggetto creditore;
- 3) Ordinazione: lo Stato ordina all'istituto cassiere il pagamento, attraverso l'emissione di un mandato, cioè il documento attraverso cui lo Stato ordina l'istituto cassiere a pagare la somma di denaro impegnata al creditore;
- 4) Pagamento: avviene il trasferimento del denaro dallo Stato al creditore.

Non sempre, nel corso dell'anno finanziario, vengono completate interamente le procedure delle entrate e delle spese.

Talvolta, alla fine dell'esercizio finanziario alcune operazioni restano in sospeso. Queste operazioni si chiamano residui, che possono essere attivi o passivi. I **residui attivi** sono le entrate accertate, ma non ancora riscosse. I **residui passivi** sono le spese impegnate, ma non ancora pagate.

## **IL CONTO CONSUNTIVO**

(art.23, D.l. 129/2018)

Alla fine di ogni esercizio finanziario, l'istituzione scolastica deve rendicontare sulla gestione e sui risultati realizzati.

Il documento che illustra gli esiti della gestione è il "Conto Consuntivo". Esso è composto dal Conto Finanziario e dal Conto Patrimoniale.

**Il Conto Finanziario** elenca le entrate di competenza dell'anno, cioè le entrate accertate, riscosse o ancora da riscuotere; e le spese di competenza dell'anno, cioè le spese impegnate, pagate o rimaste da pagare.

**Il conto patrimoniale** comprende gli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla fine dell'esercizio finanziario, unitamente al complesso dei debiti e dei crediti che risultano alla fine dell'esercizio.

Al conto consuntivo bisogna allegare **la situazione del fondo cassa** (somme effettivamente riscosse e pagate) all'inizio e alla fine dell'esercizio; **l'avanzo o il disavanzo di amministrazione**; **il prospetto delle spese relative all'esecuzione dei progetti**; **il rendiconto dell'eventuale azienda agraria** o speciale o dell'eventuale convitto.

Il DSGA predisporre il conto consuntivo entro il 15 marzo, insieme a una relazione che illustra la gestione dell'istituzione scolastica e i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati. La relazione deve esplicitare, in particolare, come la scuola ha utilizzato il contributo volontario delle famiglie (le destinazioni).

Il Conto consuntivo, entro il 15 marzo, viene quindi sottoposto dal DSGA all'esame del Collegio Revisori dei Conti, che dovranno redigere una relazione entro il 15 aprile.

Quindi, il conto consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei Conti, viene trasmesso al Consiglio di Istituto, che dovrà approvarlo entro il 30 aprile.

Se c'è difformità tra il parere dei revisori e la delibera del C.d.I., il DS entro il 10 giugno trasmette il documento all'USR, per i provvedimenti di competenza.

Se il Cdi non emette una delibera entro il 10 giugno, il DS ne dà comunicazione all'USR, che, entro 10 giorni, nominerà un commissario ad acta, il quale dovrà adempiere a tale compito entro 15 giorni dalla sua nomina.

Il conto consuntivo, entro 15 giorni dall'approvazione, deve essere pubblicato sul sito internet della scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## EQUILIBRIO FINANZIARIO ed EQUILIBRIO ECONOMICO

L'istituzione scolastica è in buona salute, dal punto di vista gestionale, se è in equilibrio dal punto di vista finanziario ed economico.

### Equilibrio finanziario:

Entrate competenza – spese competenze  $\geq 0$

### Equilibrio economico:

entrate (previste nell'anno) – spese (previste nell'anno) =  $e - s \geq 0$

### Definizioni

Sia  $F_i$  il fondo cassa iniziale, cioè disponibile all'inizio dell'esercizio finanziario.

$F_f$  è la situazione di cassa finale, cioè la chiusura di bilancio =  $F_i + e - s$

Il risultato dell'amministrazione è =  $F_f + \text{residui attivi} + \text{residui passivi}$

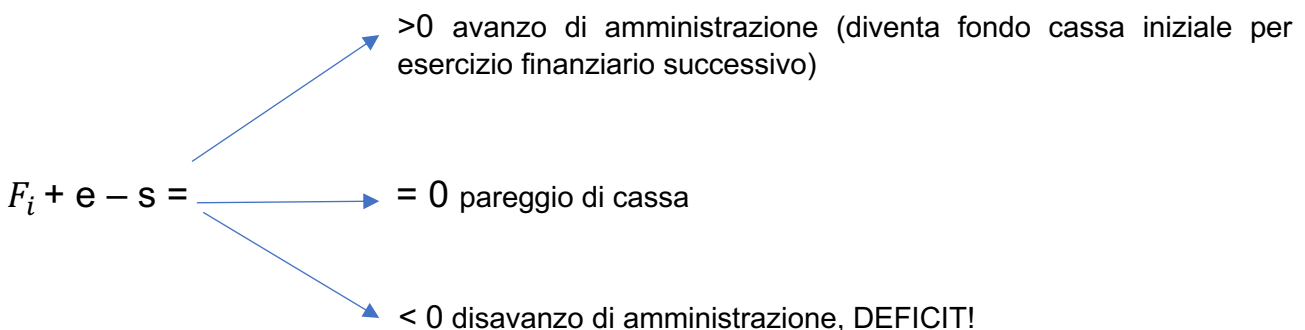
Ai sensi della L.243/2012, art.162,  $e - s$  può anche essere  $< 0$ , ma deve essere assorbito dal fondo cassa iniziale.

Cioè, non è necessario che la previsione di cassa sia  $\geq 0$ , ma anche in presenza di una bilancia di riscossioni e pagamenti negativa, questa deve essere compensata dal fondo cassa iniziale a disposizione dell'ente; cioè, la chiusura di bilancio deve essere  $\geq 0$ .

$$F_f = F_i + e - s \geq 0$$

### Esempio

Se il 1° gennaio si registra un fondo cassa = 100 Eu e le entrate effettive previste per l'anno sono 500 Eu, posso stimare spese fino ad un massimo di 600 Eu in quell'anno, considerando l'azzeramento del fondo cassa.



Indicatore di squilibrio finanziario. In tal caso si dovranno ricercare dei regolari flussi finanziari che permettano all'ente di riequilibrare la cassa per poter rispettare le direttive europee in termini di tempestività dei pagamenti.

## **CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Il controllo della regolarità amministrativa e contabile deve garantire la legittimità e la correttezza dell'attività amministrativa.

Esso viene esercitato dal Collegio dei Revisori dei Conti, che, ai sensi della L.296/2006 (Legge finanziaria 2007) sono due, uno del MI e uno del MEF, designati dall'Usr su indicazione dei due ministeri (mentre in precedenza, ai sensi del D.I. 44/2001, i Revisori erano tre).

I componenti del Collegio restano in carica per tre anni, salvo conferma, che può avvenire solo una volta all'interno dello stesso ambito territoriale.

Ad uno stesso Collegio possono essere assegnati i controlli su più istituti scolastici, anche di diverso ordine e grado, aventi sede nel medesimo ambito territoriale.

I revisori effettuano nelle scuole di loro competenza visite periodiche, almeno due volte all'anno.

Presso ogni scuola, il DSGA custodisce un registro di verbali dove vengono documentate le attività dei revisori.

In particolare, il verbale relativo all'esame del Conto Consuntivo deve essere inviato all'USR e alla Ragioneria territoriale dello Stato.

## **LE GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE**

### **Aziende agrarie e aziende speciali (art. 25 D.I. 129/2018)**



1. Alle istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende agrarie o speciali prive di autonomia e personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.

2. La direzione dell'azienda spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione dell'azienda può essere affidata dal dirigente a un docente



particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria.

3. La gestione dell'azienda deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo le finalità di cui al comma 1. Al fine di non compromettere il perseguimento dei predetti criteri di gestione, l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente scolastico.

4. La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese.

5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare in particolare: a) l'indirizzo economico produttivo; 2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.

6. I risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda.

7. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche.

9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio d'istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica.

10. Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, il Consiglio d'istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative.

11. Le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione, secondo quanto previsto dal comma 8, dell'istituzione scolastica necessarie per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 2, comma 6.

12. In relazione alle dimensioni e alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 20, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda. In ogni caso, le entrate derivanti dalla gestione dell'azienda sono riversate dall'istituto cassiere sul sottoconto fruttifero della contabilità speciale di tesoreria statale intestata all'istituzione

scolastica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica.

13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.

14. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto. Alle altre aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla normativa vigente secondo il tipo di attività svolta.

### **Attività per conto terzi (Art. 26, D.I. 129/2018)**



1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

2. La gestione delle attività per conto terzi deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.

3. La gestione delle attività per conto terzi costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica.

4. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare: a) il tipo di attività che si intende realizzare; b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione; c) gli obiettivi che si intendono perseguire; d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime; e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere.

5. Le attività per conto terzi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate «attività per conto terzi».

6. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio d'istituto dispone l'immediata cessazione delle attività a

favore di terzi. 7. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli dell'istituzione scolastica con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria statale. 8. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.

## IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA



Prima dell'autonomia, le scuole non avevano diritti reali su beni mobili o immobili, che potevano appartenere solo all'ente locale proprietario e solo da quest'ultimo potevano essere dismessi.

### **Norme di riferimento.**

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

c.3: "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 ad un pubblico servizio".

Art. 159 D.Lgs 297/94

"Spetta ai Comuni provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, alla custodia e alle spese necessarie per l'acquisto, la manutenzione, il rinnovamento degli arredi e del materiale didattico, ivi compresi gli armadi o scaffali, per le biblioteche; attrezzi ginnici e forniture dei registri e stampati occorrenti. Sono, inoltre, a carico dei Comuni le spese per l'arredamento, l'illuminazione, il riscaldamento, la custodia e la pulizia delle direzioni didattiche, nonché la fornitura alle stesse degli stampati e degli oggetti di cancelleria".

L. 23/1996, art.3, c.2

"I comuni e le province provvedono, altresì, alle spese varie di ufficio e per l'arredamento e a quelle per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas, per il riscaldamento ed ai relativi impianti".

Con l'acquisizione dell'autonomia (L.59/97), le istituzioni scolastiche sono diventate titolari anche di diritti reali su beni di loro proprietà; in altre parole, la scuola può avere un proprio patrimonio (beni mobili e immobili) ed è solo su questo che può disporre, secondo le regole contenute nel Regolamento di contabilità.

Il patrimonio dell'istituzione scolastica è formato da beni mobili e immobili.

**I beni mobili comprendono:**

- Beni mobili fruttiferi, cioè i titoli di Stato.  
Essi vanno registrati in un apposito inventario e sono affidati in custodia all'istituto cassiere.
- Beni mobili infruttiferi, cioè i beni mobili acquistati dalla scuola, prodotti dalla scuola o ricevuti in dono da terzi.  
Essi vanno registrati in un apposito inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva riportata nell'apposito cartellino sull'oggetto.  
Tra i beni mobili rientrano le macchine, le attrezzature, il materiale didattico e scientifico, i libri, i mobili delle biblioteche e dei laboratori, i beni di valore storico e artistico.

Ad ogni bene è attribuito un valore che corrisponde al:

- Prezzo di fattura, per i beni acquistati
- Prezzo di costo, per i beni prodotti
- Prezzo di stima, per i beni ricevuti in dono
- Per i titoli, il valore corrisponde al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di revisione o compilazione dell'inventario.

**I beni immobili comprendono:**

gli edifici di proprietà della scuola, presi in carico in un apposito registro, che ne rilevi tutte le caratteristiche catastali.

Le istituzioni scolastiche possono acquistare beni immobili esclusivamente con fondi provenienti da attività proprie, da legati, eredità o donazioni.

La responsabilità dell'inventario è del DSGA, in qualità di consegnatario dei beni.

Le variazioni, in aumento o in diminuzione dei beni inventariati devono essere annotate sull'apposito registro in ordine cronologico.

Ogni 5 anni si deve effettuare la ricognizione dei beni e ogni 10 anni si deve procedere al rinnovo degli inventari.

I beni mancanti per furto o divenuti inservibili devono essere eliminati dall'inventario, previo specifico provvedimento del DS.

In caso di furto, al provvedimento deve essere allegata copia della denuncia inoltrata all'autorità locale di pubblica sicurezza.

Per quanto riguarda la cura dei laboratori, il DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, affida la custodia del laboratorio e del materiale didattico in esso contenuto al rispettivo docente, che se ne assume la responsabilità e che provvederà a riconsegnare il materiale affidatogli al momento della cessazione dell'incarico.

Per quanto riguarda le opere d'ingegno prodotte durante lo svolgimento delle attività scolastiche, il diritto d'autore spetta alla scuola (agli autori spetta il diritto alla paternità dell'opera).

Lo sfruttamento economico delle opere d'ingegno è gestito dal Consiglio di Istituto, mediante apposita delibera.

## **Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083**

Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (di seguito D.I. 129/2018).

Il Titolo III del D.I. 129/2018, rubricato "Gestione patrimoniale - Beni e inventari" (artt. 29-39), ha delineato una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, al fine di assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, semplificare e rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018, lo scrivente Ministero ha predisposto delle istruzioni operative destinate alle istituzioni scolastiche (di seguito "Linee Guida"), con l'obiettivo di indirizzare nella gestione del patrimonio ivi inclusi gli aspetti relativi ai beni non inventariabili e degli inventari, nonché di garantire delle indicazioni uniformi e comuni in materia.

Tali Linee guida, che sostituiscono le precedenti indicazioni impartite con le note MIUR prot. n. 8910 del 2011 e n. 2233 del 2012, sono redatte in base all'esperienza maturata dal Ministero dell'Istruzione, nonché tenendo conto delle migliori prassi adottate dalle scuole negli anni di vigenza del precedente regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (cfr. D.I. 44/2001).

Si evidenzia che, al fine di fornire un supporto operativo nella gestione del patrimonio e nelle correlate attività inerenti alla tenuta degli inventari, a corredo delle Linee Guida, viene, altresì, messa a disposizione delle istituzioni scolastiche la seguente documentazione:

- tabella sinottica dei registri degli inventari e delle relative categorie e sotto-categorie:

- Allegato 1: registri degli inventari;

- modelli da utilizzare nell'ambito delle operazioni di rinnovo inventariale - i quali riportano brevi indicazioni e istruzioni, oltre ad una legenda delle note, alle quali si rimanda per una più agevole compilazione - e precisamente:

- Allegato 2: modello PV/Base;

- Allegato 3: modello PV/1;

- Allegato 4: modello PV/2;

- Allegato 5: modello PV/3;

- Allegato 6: modello PV/4.

Tali modelli non devono essere modificati, salvo l'aggiunta o integrazione di elementi non incidenti sulle scritture contabili limitatamente al modello PV/base e segnatamente alla composizione della Commissione (ad esempio, Commissione formata da più di tre componenti o presenza di più provvedimenti);

- format di provvedimenti/verbali che potranno essere modificati/integrati dalle singole istituzioni scolastiche sulla base delle caratteristiche peculiari della scuola e, in particolare:

- Allegato 7: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A.;
- Allegato 8: format di provvedimento di nomina sostituti consegnatari e sub- consegnatari;
- Allegato 9: format di verbale per l'affidamento di beni;
- Allegato 10: format di provvedimento di nomina della commissione;
- Allegato 11: format di proposta di discarico D.S.G.A.;
- Allegato 12: format di provvedimento di nomina della commissione;
- Allegato 13: format di verbale della commissione per il discarico mediante smaltimento;
- Allegato 14: format di verbale della commissione per la vendita;
- Allegato 15: format di avviso di vendita;
- Allegato 16: format di Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari
- Allegato 17: format di avviso di cessione a titolo gratuito;
- Allegato 18: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A. di istituzioni scolastiche diverse;
- Allegato 19: format di verbale di riconsegna dei beni.

Tutto ciò premesso, con la presente si trasmettono le richiamate Linee guida (Allegato A: Linee guida per la gestione del patrimonio e degli inventari) con la relativa documentazione allegata (Allegato B: Format allegati alle Linee guida).

Si precisa che tale documentazione è altresì disponibile sull'Help Desk Amministrativo Contabile, nella sezione "Programma annuale, Conto consuntivo e Inventario".

Si ricorda, ad ogni modo, che in caso di quesiti è possibile richiedere assistenza scrivendo all'Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), accedendo al seguente link: <https://miurjb14.pubblica.istruzione.it/hdac/indexcontesti>.

### **Allegato A** - *Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche*

#### **Premessa**

Le presenti linee guida (di seguito, anche "Linee Guida"), che sostituiscono le precedenti indicazioni impartite dal Ministero con le note prot. n. 8910 del 2011 e n. 2233 del 2012, raccolgono una serie di istruzioni volte a migliorare la gestione del patrimonio scolastico, ed in particolare, agevolare lo svolgimento delle attività relative alla gestione degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali (di seguito, anche "istituzioni scolastiche"), ferma restando l'autonomia loro attribuita, anche alla luce del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143,

della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito, anche "Regolamento" o "D.I. 129/2018"), pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 16 novembre 2018.

Il Titolo III del Regolamento, rubricato "Gestione patrimoniale - Beni e inventari" (artt. 29-39), ha delineato una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, al fine di assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, semplificare e rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi.

Essendo le istituzioni scolastiche dotate di personalità giuridica e di una propria autonomia amministrativa e contabile, in virtù delle previsioni dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, i poteri di indirizzo e di vigilanza relativamente alla gestione degli inventari spettano al Ministero dell'Istruzione, tenuto conto del proprio ruolo istituzionale nei confronti delle suddette amministrazioni e nel rispetto del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254[1], oltre che del D.I. n. 129/2018.

Tenuto conto di quanto sopra, il Ministero intende indirizzare le istituzioni scolastiche nell'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari, procedendo all'aggiornamento delle predette circolari n. 8910 e 2233, ivi inclusa la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari, ai sensi di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Le Linee Guida sono state redatte in base all'esperienza maturata dal Ministero, nonché tenendo conto delle migliori prassi adottate dalle scuole negli anni di vigenza del precedente regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (cfr. D.I. 44/2001). Nello specifico, saranno forniti chiarimenti in merito ai seguenti aspetti:

- l'ambito di applicazione (cap. 1);
- considerazioni generali sui beni e suddivisione degli stessi in inventariabili e non inventariabili (cap. 2);
- i soggetti responsabili nonché i relativi compiti e responsabilità (cap. 3);
- le modalità di gestione dei beni inventariabili e non inventariabili (cap. 4).

## **1. Ambito di applicazione delle linee guida**

Le istruzioni contenute nelle presenti Linee Guida si applicano, in conformità all'art. 1 del D.I. 129/2018, a tutte le istituzioni scolastiche ed educative statali (ivi inclusi i Convitti annessi[2]) - comprese quelle di nuova istituzione o interessate da provvedimenti, anche recenti, di dimensionamento - cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 e del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, anche alla luce della riforma del sistema di istruzione e formazione adottata ai sensi della legge 13 luglio 2015, n. 107, tenuto conto delle esclusioni di cui all'articolo 7 del D.P.R. n. 233/1998, e all'articolo 21, comma 10, della legge n. 59/1997[3].

Le presenti Linee Guida sono applicabili ai beni che costituiscono il patrimonio di codeste istituzioni scolastiche. Infatti, i beni appartenenti al patrimonio dello Stato, degli Enti locali o di altri soggetti e da questi concessi in uso, vanno iscritti in distinti inventari, per la tenuta dei quali si osservano le disposizioni impartite dai medesimi enti concedenti (articolo 29, comma 2, del Regolamento).





## **2. Considerazioni generali sui beni**

Come previsto dall'articolo 29, comma 1, del Regolamento, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del Codice civile.

Ciò posto, si evidenzia che l'articolo 826 del Codice civile, al comma 3, stabilisce che "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 un pubblico servizio". Inoltre, in ragione della natura indisponibile di tali beni, i medesimi sono sottoposti al regime ex art. 828 del Codice civile che, al comma 3, stabilisce come "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".

Infatti, i beni effettivamente destinati allo svolgimento di un pubblico servizio - nel caso di specie rappresentato dall'attività didattica e formativa nonché dalle altre attività a questa di supporto o, comunque, strumentali - sono da ritenere appartenenti al patrimonio indisponibile così come delineato dall'articolo 826, comma 3, del Codice civile, con la conseguente applicazione del previsto regime giuridico vincolato.

Nei successivi paragrafi saranno analizzate singolarmente le categorie di beni oggetto di inventariazione e non, le modalità di gestione, i soggetti responsabili nonché gli ulteriori adempimenti finalizzati ad ottenere una corretta contabilizzazione del patrimonio delle istituzioni scolastiche.

### **2.1 Beni inventariabili**

Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del Regolamento, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono, in funzione delle caratteristiche tecnico-fisiche degli stessi, nei seguenti registri (per un dettaglio della articolazione dei registri in categorie e sotto-categorie, si rimanda all'Allegato 1 alle presenti Linee Guida):

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

In tali registri, ai sensi del comma 7 del citato articolo, va altresì annotata, in ordine cronologico, qualsiasi variazione, sia in aumento che in diminuzione, dei beni che vi afferiscono.

Inoltre, pur non costituendo patrimonio delle istituzioni scolastiche, si precisa che l'art. 31, comma 4, del D.L. 129/2018, prevede l'introduzione di appositi e separati inventari per la registrazione dei beni (mobili e immobili) appartenenti a soggetti terzi pubblici o privati e concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche.

Si precisa, altresì, che ai sensi dell'art. 32, comma 1, del Regolamento, ad ogni bene iscritto in inventario si attribuisce un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati[4];
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Per ciascuna tipologia dei predetti beni, si specifica quanto segue.

### *2.1.1 Beni mobili*

La gestione dei beni mobili delle istituzioni scolastiche ha una disciplina specifica e differente rispetto a quella dei beni mobili statali[5].

In particolare, i beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altra operazione di trasferimento e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per furto o per perdita.

Ai sensi dell'art. 31, comma 2, del Regolamento, i beni mobili appartenenti alle istituzioni scolastiche si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

Nello specifico, i beni mobili si iscrivono in inventario secondo le seguenti categorie (cfr. Allegato 1):

- Categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
- Categoria II: libri e materiale bibliografico;
- Categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
- Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
- Categoria V: veicoli e natanti.

Dal punto di vista pratico, pur trattandosi di beni mobili, le categorie II e V devono essere registrate in appositi separati inventari, pur mantenendo, per ragioni di continuità, la categorizzazione già esistente. I beni appartenenti alle restanti categorie, invece, confluiscono nell'inventario dei beni mobili, secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

In ordine all'inserimento di ciascun bene nelle pertinenti categorie di appartenenza, nei casi in cui dovessero sorgere dubbi interpretativi, si applica il principio di strumentalità, ovvero gli stessi beni saranno collocati in relazione al ruolo che rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta. A titolo esemplificativo, le postazioni di lavoro informatiche, nel caso siano in uso agli uffici amministrativi, rientrano nella categoria I. Nelle ipotesi di uso didattico o di ricerca, dette postazioni dovranno essere inventariate pertinentemente nella categoria III.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi, nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie al fine di soddisfare esigenze amministrative e gestionali.

Si evidenzia, infine, che, ai sensi dell'art. 31 del D.I. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a predetto importo, IVA compresa.

### *2.1.2 Beni di valore storico-artistico*

Tra i beni oggetto di iscrizione in inventario, rientrano anche quei beni che presentano valore storico e artistico e i preziosi in genere quali, a titolo esemplificativo, dipinti, statue, arazzi, gioielli, metalli preziosi. Tali beni devono essere annotati nel relativo registro, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- caratteristiche del bene in ordine alla sua qualificazione;
- valore degli stessi (a tal proposito, la valutazione avverrà secondo un giudizio di stima, ovvero, nel caso di metalli preziosi, secondo il valore intrinseco di mercato).

Le istituzioni scolastiche sono, inoltre, chiamate a conservare i documenti che attestino l'avvenuta stima del valore, nonché ogni altro elemento necessario volto a comprovare la natura di tali beni.

### *2.1.3 Materiali dei laboratori e delle officine*

Per quanto attiene al materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, non emergono, salvo alcuni profili di natura procedimentale, significative particolarità.

Per tali beni, infatti, dovranno essere seguite le ordinarie e di seguito descritte modalità di inventariazione degli altri beni mobili.

Si segnala, inoltre, che la custodia dei predetti beni è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito anche "D.S.G.A." o "Direttore"), su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico (di seguito anche "D.S." o "Dirigente"), ai docenti utilizzatori o agli insegnanti dei laboratori ovvero al personale tecnico. In relazione alle modalità di affidamento e alle responsabilità gravanti sul soggetto affidatario, si rinvia al successivo paragrafo 3.3. "Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni".

Tali beni non devono essere confusi con i materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici (ad esempio, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime) destinati ad essere utilizzati e/o distrutti nelle predette attività e che, pertanto, al pari degli oggetti di facile consumo, non vanno inventariati.

### *2.1.4 Libri e materiale bibliografico*

Per ciò che concerne i libri ed il materiale bibliografico, non emergono rilevanti particolarità, pertanto, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

Si precisa che le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali rientrano in tale categoria di beni e devono essere inventariati secondo le disposizioni previste per i beni mobili. Nel caso in cui il materiale bibliografico rientrasse nella tipologia di beni aventi valore culturale e storico, quest'ultimo deve essere inventariato come descritto al paragrafo 2.1.2. "*Beni di valore storico-artistico*".

### *2.1.5 Valori mobiliari*

Rientrano fra i valori mobiliari i titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati.

Ferma restando l'indicazione della rendita e della scadenza del titolo, tali beni vanno iscritti in inventario:

- al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario, oppure, se inferiore,
  
- al valore nominale.

### *2.1.6 Veicoli e natanti*

Tra gli elementi di novità previsti dal Regolamento, vi è l'introduzione di un apposito registro per i "Veicoli e natanti", precedentemente classificati fra i "Beni mobili", all'interno della categoria "Mezzi di trasporto". Le nuove registrazioni dei beni appartenenti a tale categoria saranno, pertanto, inserite direttamente all'interno del registro relativo ai "Veicoli e natanti" (per un dettaglio dell'articolazione dei registri in categorie e sotto-categorie, si rimanda all'Allegato 1).

Con riferimento a quest'ultima categoria di beni, si precisa che gli stessi andranno iscritti in inventario con l'indicazione di tutti gli elementi volti a individuare univocamente il bene in esame, quali, a titolo esemplificativo, tipologia di mezzo, anno di immatricolazione, cilindrata, targa. Inoltre, per evidenti esigenze amministrative e gestionali, si consiglia di tenere apposite scritture sussidiarie per tali beni. A titolo esemplificativo, si richiama la disciplina generale di cui al Regio Decreto 3 aprile 1926, n. 746, che, tra i vari adempimenti, prevede per le Amministrazioni dello Stato l'istituzione del registro del libretto di macchina (c.d. libro di bordo) per il controllo dei percorsi e dei consumi, la tenuta del registro di carico e scarico dei carburanti, lubrificanti e materiali di ricambio con l'annotazione delle fatture relative al carico e dei susseguenti scarichi.

### *2.1.7 Beni immobili*

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Resta, invece, rimessa alla discrezionalità di ciascuna istituzione scolastica, la possibilità di introdurre ulteriori scritture sussidiarie ausiliarie e facoltative.

Gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono, in genere, pertinenze degli immobili, che vanno, di norma, inventariati. Per tale ragione, gli impianti di climatizzazione, gli impianti elettrici, e le apparecchiature similari che risultino incorporati nella struttura dell'edificio cui appartengono - di cui l'istituzione scolastica, generalmente, non è proprietaria - divenendo parte integrante della stessa e perdendo la propria distinta identificazione, non dovranno essere inventariati.

Al contrario, nel caso in cui tali beni siano connessi all'immobile a mezzo di collegamenti facilmente rimovibili, mantenendo in tal modo inalterata la propria autonoma distinzione, si dovrà procedere alla relativa presa in carico nell'inventario.

### *2.1.8 Beni concessi da terzi*

Per quanto attiene ai beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, gli stessi, ai sensi dell'art. 31, comma 4, del Regolamento, sono iscritti in ulteriori e distinti inventari, con l'indicazione del soggetto concedente, del titolo di concessione, nonché delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Si precisa che, per l'eventuale aggiornamento o rinnovo dei suddetti registri si dovrà procedere in accordo con i soggetti o gli enti proprietari.

## **2.2 Beni non inventariabili**

Con riferimento alla gestione dei beni non inventariabili, si precisa che le istituzioni scolastiche devono definire apposite disposizioni nel regolamento interno per la gestione del patrimonio e degli inventari di cui all'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018 (di cui si fornisce un format in allegato - cfr. Allegato 16), nel quale dovranno essere previste apposite regole per monitorare, in particolare, l'uso, la conservazione, l'acquisizione, il reintegro e la dismissione dei beni non soggetti ad iscrizione in inventario.

Ciò premesso, non si iscrivono in inventario:

- i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia;
- gli oggetti di facile consumo;
- le riviste e le pubblicazioni periodiche;
- i libri destinati alle biblioteche di classe;
- le licenze d'uso software.

Nei seguenti paragrafi, saranno delineati gli elementi principali per ciascuna tipologia dei beni elencati.

### *2.2.1 Beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa*

Con riferimento ai beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (di seguito anche "beni durevoli"), si precisa che, pur non dovendo essere iscritti in un apposito inventario, si consiglia di istituire un distinto registro in modo da poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione. Ad ogni modo, le scritture dedicate ai beni in rassegna hanno esclusivamente finalità di vigilanza e monitoraggio, pertanto il valore annotato, nel caso di specie, costituisce un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio dell'istituzione scolastica.

Come anticipato, i beni durevoli non concorrono alla formazione dell'inventario, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa, e per le quali si applicano le disposizioni previste nel paragrafo 4.1 "Gestione dei beni inventariabili".

In particolare, con universalità di beni mobili si intende, ai sensi dell'art. 816, comma 1, del Codice civile, "la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria". Pertanto, affinché possa essere configurata una universalità di beni mobili è necessario che si verifichino i seguenti presupposti:

- si tratti di una pluralità di beni (al limite anche solo due);
- i beni siano dotati di propria autonomia materiale e giuridica, sebbene svolgano la medesima funzione.

La predetta tipologia di beni si può definire, in altri termini, un insieme di elementi che mantengono inalterata la propria individualità, ma che vanno considerati in modo aggregato in virtù della destinazione e funzione unitaria loro impressa dal possessore. Ed in effetti, l'universalità è una aggregazione di carattere socio-economico, ancor prima che giuridico. Tenuto conto delle predette osservazioni, si precisa che nell'individuazione di una universalità di beni mobili e, conseguentemente, dei singoli elementi ad essa riconducibili, non si può prescindere dal riconoscere un certo margine di discrezionalità decisionale a favore del consegnatario ovvero del D.S.. Infatti, nel rispetto delle finalità sopra esplicitate, i soggetti che hanno la responsabilità della gestione dei beni mobili sono tenuti a valutare caso per caso, in base alle risorse strumentali effettivamente disponibili ed alla funzionalità cui le stesse devono attendere, la sussistenza dei requisiti necessari e sufficienti per considerare un gruppo di beni come universalità. Ovviamente, l'ampiezza di tale spazio discrezionale sarà direttamente proporzionale alle possibili e concrete situazioni di incertezza.

Fermo restando l'imprescindibile condizionamento delle variegate realtà, che comportano l'impossibilità di individuare in modo certo e univoco una figura astratta e sempre valida di universalità di beni mobili, si reputa che possano ritenersi, in genere e a titolo esemplificativo, universalità: gli arredi di uno studio completo, una batteria di pentole, un servizio di stoviglie o di posate, una serie di utensili (ad esempio, chiavi, giraviti), una collana di libri, un gruppo di stampe (ad esempio, un dittico). In tali fattispecie, gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come un unicum, sempreché, ovviamente, abbiano un valore totale superiore a duecento euro, IVA compresa.

Relativamente ai singoli elementi, verranno annotati nelle scritture i dati identificativi degli stessi (descrizione, valore, ecc.). Le consequenziali variazioni (valore, aumento o diminuzione dei singoli elementi) comportano l'annotazione nel relativo inventario che, nel caso di diminuzione, non condurrà all'eliminazione dell'universalità fin quando mantenga, pur con una composizione più ristretta, un valore, riferito al costo storico degli elementi che continuano a costituirla, superiore a duecento euro, IVA compresa.

Per completezza, appare necessario definire le "cose composte", sebbene tale aspetto possa essere considerato come marginale nell'ambito degli inventari. In particolare, nella cosa composta, contrariamente all'universalità, i singoli elementi che la compongono perdono la loro individualità economica e giuridica - che, tuttavia, si mantiene allo stato latente - per essere incorporati, come parti di un tutto, in un unico nuovo e diverso bene. A titolo esemplificativo, un'automobile è dotata di ruote, carrozzeria e motore. L'individualità dei singoli componenti può riemergere qualora vi sia la volontà del possessore di scomporre la cosa composta nei singoli elementi che la costituiscono. Tali caratteristiche impongono l'inventariazione unitaria della cosa composta.

Ad ogni modo, è opportuno precisare che lo scopo di registrare taluni beni mobili nell'inventario alla stregua di universalità è volto a rendere i dati contabili oggetto di rendicontazione maggiormente aderenti all'effettivo valore dei beni realmente in uso - specie

nel caso di pluralità di elementi di valore unitario non superiore a duecento euro, IVA compresa, ma aventi una palese destinazione e connessione unitaria - oltre che a consentire una più agevole ed efficace vigilanza sui beni stessi, grazie al più rigoroso regime contabile previsto per i beni inventariati.

Lo scopo della contabilizzazione in inventario dei beni mobili alla stregua di universalità, invece, è quello di adeguare la realtà fattuale alle risultanze patrimoniali, in modo tale da rendere i dati contabili rendicontati maggiormente aderenti all'esistente valore effettivo, specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario inferiore a duecento 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 duecento euro, IVA compresa.

### *2.2.2 Oggetti di facile consumo*

Con oggetti di facile consumo si intendono, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018, quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni è composta prevalentemente da materiale didattico, soggetto a rapida usura (di norma, nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti) e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

A titolo esemplificativo, rientrano nella categoria di beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e pulizia, nonché oggetti quali timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (ad es. audiocassette, videocassette, cd, dvd, et similia).

In merito a tale fattispecie si precisa che, sebbene nel D.I. 129/2018 non si rinvengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di facile consumo, si ritiene che, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Difatti, solo attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze può essere predisposta una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di facile consumo.

### *2.2.3 Riviste e pubblicazioni periodiche e di biblioteche di classe*

Ai sensi dell'art. 31, comma 6, del Regolamento, non sono soggetti ad iscrizione in inventario le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe (perlopiù, libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni).

Ad ogni modo, le modalità di conservazione e gestione di tali beni saranno definite dalle singole istituzioni scolastiche nel regolamento interno citato in precedenza.

### *2.2.4 Licenze d'uso*

Le licenze d'uso di software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (a titolo esemplificativo, licenze d'uso di prodotti correnti

per l'automazione d'ufficio) non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi. Per tali licenze, si consiglia di prevedere un apposito registro ove si riportano, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Il software e le relative licenze di cui sopra non devono essere confuse con le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla medesima stregua del "*materiale bibliografico*" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della Categoria II.

### **3. Soggetti responsabili**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da consegnatario, sub-consegnatario/sub-consegnatari nonché dagli altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni.

#### **3.1. Consegnatario e sostituto consegnatario**

Ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del Regolamento, il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'istituzione e della tenuta dell'inventario è il D.S.G.A..

Il consegnatario può essere considerato come agente amministrativo responsabile dei beni mobili ricevuti in consegna, dei quali è tenuto alla gestione con diligenza e cura in quanto necessari allo svolgimento delle ordinarie attività degli istituti scolastici.

Ad ogni modo, il verbale di passaggio di consegna, che sarà oggetto di trattazione nel successivo paragrafo 4.1.1. "*Passaggio di consegne*", è necessario al fine di definire il regime delle responsabilità tra Direttore uscente e Direttore subentrante ed evitare la confusione giuridica delle gestioni.

Il consegnatario risponde della gestione dei beni direttamente al Dirigente Scolastico, il quale pone in essere tutte le necessarie misure volte a vigilare in merito alla corretta tenuta degli inventari e, laddove lo ritenga opportuno, procedere a periodici controlli e accertamenti. Ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico e in linea con quanto previsto dal predetto articolo 30, le principali funzioni del consegnatario possono essere identificate, a titolo esemplificativo, come segue:

- gestione fisica dei beni dell'istituzione scolastica in entrata ed in uscita, nonché dell'eventuale movimentazione, mediante l'apposita registrazione negli inventari;
- conservazione e gestione dei beni allocati all'interno dei locali scolastici e nei magazzini dell'istituzione stessa;
- vigilanza circa il corretto e il regolare uso dei beni mobili e arredi d'ufficio, nonché manutenzione degli stessi;
- gestione della distribuzione e delle richieste di approvvigionamento del materiale di cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo, nonché vigilanza circa il corretto utilizzo dello stesso;



- coordinamento con gli eventuali sub-consegnatari, nonché soggetti affidatari, coinvolti nella gestione dei beni;
- predisposizione delle proposte di dismissione dei beni;
- svolgimento delle attività propedeutiche relative all'utilizzo e al periodico aggiornamento dei sistemi messi a disposizione per la gestione dei beni delle istituzioni scolastiche;
- cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- verifica periodica, nonché a fine mandato, della regolare tenuta delle scritture contabili, dei registri e degli inventari, nonché della consistenza dei beni e della loro corrispondenza con le risultanze contabili.

Il Direttore non può delegare la sua funzione di consegnatario, fatto salvo che in specifiche circostanze, ovvero in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, tale funzione può essere svolta da un funzionario individuato nell'ambito del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA).

L'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018 prevede, infatti, che "Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo".

La predetta disposizione, che contempla particolari ed eccezionali ipotesi di sostituzione, deve essere coordinata con il comma 4 del predetto articolo, ai sensi del quale "È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti [...]".

Ad ogni modo, in merito ai soggetti incaricati di sostituire il D.S.G.A. nella funzione di consegnatario in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

### **3.2 Sub-consegnatario**

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, viene riconosciuta al Dirigente Scolastico la possibilità di nominare, con proprio provvedimento formale e vincolante, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto (art. 30, comma 3, del Regolamento).

Il sub-consegnatario, pertanto, può essere considerato quale un agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, ovvero il consegnatario, in coordinamento funzionale.

In particolare, tra i compiti spettati al sub-consegnatario rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- conservazione dei beni custoditi sotto il suo controllo;

- richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione, riparazione, sostituzione dei beni deteriorati o danneggiati;

- denuncia al consegnatario di eventi fortuiti o involontari;

- comunicazione al consegnatario delle variazioni intervenute circa la consistenza dei beni, nonché delle eventuali proposte di approvvigionamento e dismissione dei beni.

Inoltre, appare opportuno precisare che i ruoli e le responsabilità dei sub-consegnatari differiscono da quelli in capo ai soggetti affidatari di cui al successivo paragrafo 3.3. "Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni".

Nello svolgimento delle sue funzioni, il sub-consegnatario deve tenere le opportune scritture sussidiarie (ovvero anche le c.d. "scritture di comodo"), aggiuntive ai registri obbligatori previsti e tenuti dal Direttore[6].

In proposito, corre l'obbligo di sottolineare che, anche in presenza di sub-consegnatari, la gestione dei beni resta incentrata in capo al D.S.G.A.. Infatti, la nomina di uno o più sub-consegnatari, è espressione di una formula organizzativa finalizzata a migliorare la gestione[7], nel rispetto della disciplina in materia ed è limitata a specifiche e particolari ipotesi.

Si ribadisce, inoltre, l'applicabilità, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.l. 129/2018, del divieto di delegare, in tutto o in parte, le funzioni ad altri soggetti, anche per quanto riguarda i sub-consegnatari.

### **3.3. Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

L'articolo 35, comma 1, del Regolamento prevede che "La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29".

Risultano essere soggetti affidatari i docenti, gli insegnanti di laboratorio, il personale tecnico, ovvero il personale cui sono attribuiti dei beni che risultano necessari per lo svolgimento delle specifiche mansioni/attività lavorative, nonché di tutte le attività strettamente correlate.

A titolo esemplificativo, potrebbero rientrare in tale categoria i docenti di fisica/di scienze, affidatari del materiale di laboratorio, nonché i docenti di educazione fisica, affidatari delle attrezzature sportive.

Oggetto dell'affidamento potrebbero essere, ad esempio, macchine, attrezzature e arredi di un laboratorio o aula speciale.

Il soggetto affidatario è responsabile della custodia, del controllo, del corretto utilizzo e della conservazione degli specifici beni lui affidati, fin dall'inizio della prestazione lavorativa, nonché dalla sottoscrizione dell'apposito verbale, a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di affidamento.

Tale verbale deve essere firmato congiuntamente dal D.S.G.A. e dall'interessato. All'atto di cessazione dell'incarico, dovrà essere redatto apposito verbale di riconsegna, il quale ricomprende, altresì, l'elenco dei beni restituiti.

Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati anche in caso di cessazione dall'incarico per trasferimento, per quiescenza o per qualsiasi altra causa diversa dall'avvicendamento naturale dell'incarico.

Si ritiene opportuno, ad ogni modo, che i Dirigenti Scolastici, all'occorrenza, si attivino tempestivamente per designare i docenti cui il Direttore possa affidare, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico ubicato nei gabinetti, nei laboratori e nelle officine, in conformità dell'articolo 35 del Regolamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti affidatari sono tenuti a:

- verificare, al momento della presa in carico dei beni, la corrispondenza dei beni affidati con quanto indicato del verbale, la consistenza e lo stato degli stessi;
- provvedere alla custodia dei beni affidati;
- segnalare tempestivamente al consegnatario l'eventuale funzionamento anomalo di macchine e attrezzature e l'eventuale obsolescenza delle stesse per il tempestivo ripristino, nonché eventuale reintegro scorte di materiale di facile consumo per le relative esercitazioni;
- indicare eventuali spostamenti dei beni del gabinetto, laboratorio o officina dalla destinazione indicata in inventario.

#### **4. Gestione dei beni**

Per quanto riguarda l'attività di gestione dei beni, le istituzioni scolastiche sono tenute a seguire l'intero ciclo di vita del bene stesso, a seconda che si tratti di un bene inventariabile o meno, a partire dall'acquisizione, all'aggiornamento del valore, all'eventuale discarico o vendita dello stesso.

##### **4.1 Gestione dei beni inventariabili**

Per quanto riguarda i beni inventariabili, saranno oggetto di analisi: (i) il passaggio di consegne tra D.S.G.A. cessante e subentrante; (ii) le operazioni di rinnovo degli inventari; (iii) la nomina della Commissione; (iv) la ricognizione dei beni; (v) le sistemazioni contabili; (vi) l'aggiornamento dei valori; (vii) la redazione dei nuovi inventari; (viii) le operazioni di riscontro; (ix) l'eliminazione dei beni; (x) il procedimento per il discarico inventariale.

###### *4.1.1 Passaggio di consegne*

L'articolo 30 del Regolamento statuisce che il passaggio di consegne deve essere effettuato tra il Direttore cessante ed il Direttore subentrante. Ai sensi dell'articolo 30, comma 5, del Regolamento "Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante [...]".

A tal proposito, è opportuno precisare che la mancata formalizzazione del passaggio può far sorgere, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile, come meglio trattato nel prosieguo del presente paragrafo e come evidenziato peraltro nella Circolare del MEF del 18 settembre 2008, n. 26. Tale processo risulta, infatti,

fondamentale al fine di rendere trasparente la responsabilità delle gestioni di pertinenza e, laddove venga riscontrato un danno erariale, di individuare le relative responsabilità.

Sul consegnatario gravano, infatti, non solo gli obblighi inerenti alla restituzione dei beni oggetto di consegna, ma anche un complesso di doveri di servizio, derivanti da espresse previsioni normative e dalle comuni regole di prudenza volte a garantire il corretto utilizzo dei mezzi appartenenti alla P.A., la custodia, la vigilanza ed il dovere di restituire all'amministrazione quanto residuo dopo il corretto impiego[8].

Alla luce di quanto rappresentato e tenuto conto delle esigenze documentali e di trasparenza, il passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati, previa ricognizione del materiale in contraddittorio, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora, in tale sede, dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

L'operazione avviene in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto e deve risultare da apposito verbale redatto in più esemplari, in quanto (i) una copia rimane agli atti dell'istituzione scolastica; (ii) una copia è conservata dal consegnatario subentrante; (iii) una copia è rilasciata al consegnatario uscente e, infine, (iv) una copia è rilasciata ad ognuno degli altri intervenuti.

La consegna dei beni inventariati deve avvenire al momento dell'insediamento del consegnatario, il quale risponde della gestione dei beni dal momento in cui ne diviene titolare e da quel momento ha l'onere di adempiere con ogni cura e diligenza ai propri compiti.

Per quanto attiene al termine entro il quale deve essere effettuato il passaggio di consegne, l'art. 30, comma 5, del D.I. 129/2018, fissa il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio del D.S.G.A. per la conclusione delle operazioni.

In particolare, il D.S. individuerà una data, d'intesa con il D.S.G.A. entrante e con quello uscente, per procedere al passaggio di consegne, adottando eventualmente anche un apposito provvedimento formale.

Nel caso in cui non si proceda al formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante è corresponsabile in solido, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale[9].

Qualora il passaggio di consegne non sia stato effettuato, il Dirigente Scolastico deve assumere le iniziative necessarie alla regolarizzazione della posizione del Direttore subentrante, quale consegnatario dei beni mobili, nonché responsabile della gestione ordinaria di tutti i beni dell'istituzione scolastica.

Il D.S., pertanto, con l'obiettivo di perfezionare il passaggio di consegne entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del consegnatario uscente, procederà all'invio di una lettera raccomandata con avviso di ricevimento finalizzata alla messa in mora - ai sensi e per gli effetti dell'artt. 1219 e 2943 del codice civile - del Direttore uscente, invitandolo a prendere parte, nella data e ora prefissata, alle operazioni di passaggio di consegne in contraddittorio con il Direttore subentrante, con l'espressa avvertenza che laddove non si presenti, si procederà, dando atto dell'assenza, egualmente a redigere il verbale previsto dall'articolo 30, comma 5, del D.I. n. 129/2018, con la partecipazione del Dirigente Scolastico e con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto (il quale potrà delegare altro componente del Consiglio).

Tale lettera di messa in mora dovrà essere consegnata anche al D.S.G.A. subentrante e al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Nel caso in cui il Direttore uscente non ottemperi all'invito senza idonea giustificazione o nell'ipotesi in cui dovesse prospettare un rinvio incompatibile i termini fissati dal D.I. n. 129/2018, il D.S. e il D.S.G.A. subentrante, con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procederanno alla redazione del verbale di passaggio di consegne, previa

ricognizione materiale dei beni, evidenziando e documentando adeguatamente le motivazioni sottese a tale iter procedimentale.

Tuttavia, qualora le attività poste in essere non siano sufficienti ovvero vi siano delle specifiche circostanze tali da impedire la predetta operazione nei termini indicati dall'articolo 30, comma 5, eventuali comportamenti omissivi e negligenti ovvero dilatori del passaggio di consegne potrebbero determinare, altresì, l'avvio di un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e secondo la disciplina contenuta nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

In ogni caso, qualora in sede di passaggio di consegne dovessero emergere delle mancanze, sarà onere del Dirigente svolgere gli opportuni accertamenti volti ad individuare eventuali ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il D.S.G.A. può, infatti, incorrere in:

- una responsabilità di tipo amministrativo, da intendersi come quella responsabilità di natura patrimoniale nella quale incorrono gli amministratori e i dipendenti pubblici che per inosservanza degli obblighi di servizio, abbiano arrecato un danno erariale all'Amministrazione, ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3[10];

- una responsabilità di tipo contabile, da intendersi come quella responsabilità imputabile agli agenti contabili, ovvero a tutti coloro che hanno a qualsiasi titolo in consegna denaro, beni o altri valori pubblici, o comunque ne abbiano avuto la disponibilità materiale (di cui agli artt. 74, 84 e 85 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e art. 194 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827)[11].

Per quanto attiene alla gestione del patrimonio delle istituzioni scolastiche oggetto di provvedimenti di dimensionamento (cessazioni, accorpamenti, fusioni, ecc.), a seguito del suddetto provvedimento, il Direttore cessante procederà ad effettuare la ricognizione dei beni con l'intervento del Direttore subentrante, il quale assumerà il ruolo di consegnatario.

Di tale operazione, ai sensi dell'art. 30, comma 5 del Regolamento, deve essere redatto apposito verbale, conservato agli atti della scuola e sottoscritto da parte dei soggetti interessati.

L'elenco dei beni contenuto nel suddetto verbale costituisce titolo valido per il discarico dall'inventario di provenienza. L'istituzione scolastica destinataria del provvedimento di dimensionamento procederà sulla base del medesimo verbale al carico dei beni nelle apposite scritture o nel caso di costituzione ex novo di una nuova istituzione scolastica all'impianto del nuovo inventario.

Si precisa, infine, che non è prevista l'apposizione di una clausola della riserva al passaggio di consegne.

#### *4.1.2 Operazioni di rinnovo degli inventari*

Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, con cadenza almeno decennale è necessario provvedere al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. A tal proposito, pare utile evidenziare che le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di una serie di attività finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori degli stessi, secondo regole omogenee e predefinite.

Ciò premesso, le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività - con diretta incidenza sulle risultanze del Conto consuntivo relativo al medesimo esercizio - presuppongono lo svolgimento delle seguenti attività:

- nomina della Commissione;
- ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute;
- sistemazioni contabili;
- aggiornamento dei valori;
- redazione dei nuovi inventari.

Si precisa che la disciplina relativa al rinnovo inventariale dei beni di cui all'articolo 31, comma 9, del Regolamento riguarda anche i beni utilizzati dalle aziende agrarie o speciali, annesse alle istituzioni scolastiche, non avendo dette aziende distinta personalità giuridica. A tal proposito, è opportuno precisare che le aziende agrarie e le aziende speciali si configurano come "gestioni economiche separate" caratterizzate, dal punto di vista contabile, dall'obbligo della tenuta di scritture distinte da quelle delle istituzioni scolastiche di cui fanno parte, seguendo le regole della contabilità economico-patrimoniale (articolo 25, comma 7, del Regolamento), funzionale, peraltro, al corretto assolvimento degli adempimenti tributari (articolo 25, comma 14, del Regolamento).

Tutto ciò premesso, i predetti beni, sebbene siano utilizzati in tutto o in parte nell'ambito delle attività produttive delle aziende in questione, sono di proprietà dell'istituzione scolastica, per cui, naturalmente, concorrono alla formazione del relativo patrimonio.

Pertanto, a prescindere dalle regole seguite per la registrazione nella contabilità separata - in cui assumono rilievo anche aspetti fiscali - i predetti beni devono essere iscritti nel pertinente inventario dell'istituzione scolastica, secondo le istruzioni sopra descritte per i beni afferenti all'attività istituzionale, ivi incluse quelle attinenti all'aggiornamento dei valori. Di conseguenza, evidenti ragioni organizzative comportano necessariamente la tenuta di scritture sussidiarie ed ausiliarie - come pure indicato nel richiamato articolo 25, comma 7, del Regolamento - al fine di una corretta e proficua gestione delle attività. Rientra, poi, nell'autonomia dell'istituzione scolastica e, in misura minore, della direzione dell'azienda interessata, disciplinare le modalità pratiche di tenuta delle suddette scritture.

Infine, si evidenzia che, qualora la direzione dell'azienda sia stata affidata dal Dirigente, a norma dell'articolo 25, comma 2, del Regolamento, ad un docente, quest'ultimo, similmente a quanto esposto per i soggetti affidatari di cui all'articolo 35 del Regolamento, dovrà essere coinvolto nelle attività ricognitive svolte dalla Commissione.

#### *4.1.3 Nomina della Commissione*

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari non possono, per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, essere svolte da una sola persona. Pertanto, le suddette operazioni devono essere svolte da una Commissione appositamente istituita (di seguito anche "Commissione"), da nominare con provvedimento formale del Dirigente.

La Commissione, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- D.S., o un suo delegato, che ne risulta il componente di diritto;
- D.S.G.A., che risulta, altresì, componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;

- membro, nominato dal Dirigente, tra il personale scolastico in possesso di specifiche competenze tecniche.

In casi particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui potrà essere composta da un totale di cinque persone.

In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale scolastico.

La Commissione - la cui attività non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, e, comunque, della finanza pubblica, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta - dovrà opportunamente predisporre un cronoprogramma dei propri lavori, in modo da poter convenientemente svolgere le attività descritte nel seguito. Inoltre, per quanto riguarda il personale docente ed A.T.A., si precisa altresì che le attività in questione non possono essere incluse in un progetto, né trovare una previsione specifica nella contrattazione integrativa, trattandosi di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria, ancorché con cadenza periodica ultrannuale.

In relazione alle concrete modalità di funzionamento della Commissione, si rinvia, per quanto non diversamente disposto, ai comuni principi e regole applicabili agli organismi aventi una composizione collegiale (convocazione da parte del Presidente, principio maggioritario, principio della verbalizzazione delle attività svolte, ecc.).

Ad ogni buon conto, si è dell'avviso che, fermo restando quanto sopra esposto, rientri nelle prerogative del Dirigente valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la Commissione al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale.

Si precisa infine che tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio ed essere conservata secondo la normativa vigente.

#### *4.1.4 Ricognizione dei beni*

Per dare significato e aderenza alla situazione reale dei beni esistente al termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce la ricognizione, le scritture relative al rinnovo inventariale devono basarsi su una ricognizione fisica dei beni posseduti, effettuata dalla Commissione. Va da sé che, specialmente nel caso di una Commissione composta da cinque persone, non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i componenti ad ogni operazione. Infatti, sarà la Commissione stessa, nell'ambito della propria autonoma programmazione dei lavori, ad organizzare efficacemente il funzionamento dell'attività.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali (c.d. modelli processi verbali - PV) da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione avrà cura di rilevare direttamente, ovvero di segnalare con atto separato, notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, specialmente degli immobili, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le attività e i lavori della Commissione dovranno essere sintetizzati in un apposito verbale conclusivo, da redigersi secondo il modello PV/base (Allegato 2), allegato alle presenti Linee Guida.

Il modello PV/base, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, va inoltre corredato, in relazione a ciascun inventario, dai seguenti modelli:

- modello PV/1: recante l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, esistenti alla data di ricognizione e rinvenuti in sede di ricognizione, ivi inclusi quelli non ancora assunti in carico (Allegato 3);
- modello PV/2: concernente l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, non rinvenuti o mancanti alla data di ricognizione (Allegato 4);
- modello PV/3: riguardante l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (Allegato 5);
- modello PV/4: riguardante la descrizione delle operazioni svolte e degli esiti delle stesse relativamente ai beni immobili e valori mobiliari (Allegato 6).

La modulistica suindicata va utilizzata esclusivamente in presenza dei beni di riferimento. Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, la Commissione avrà cura di coinvolgere nelle attività ricognitive anche i soggetti affidatari, a norma dell'articolo 35 del D.I. 129/2018. L'eventuale presenza/assenza di tali soggetti va segnalata sul verbale. Si specifica, inoltre, che ove sia stato nominato un sub-consegnatario, anche quest'ultimo è tenuto ad assistere la predetta Commissione nella fase di ricognizione.

Sulla base delle risultanze dei predetti modelli, e in particolare del modello PV/1, devono essere poi compilati i nuovi inventari.

Tutta la documentazione sopra indicata dovrà rimanere agli atti dell'istituzione scolastica e dovrà essere trasmessa in copia - quale allegato al Conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario di riferimento della ricognizione - al competente Ufficio Scolastico Regionale. Detta trasmissione, sarà convenientemente effettuata con modalità telematiche.

Fermo restando quanto previsto per le attività di rinnovazione degli inventari - operazione che comporta, come detto, la sostituzione delle relative scritture contabili - la ricognizione dei beni può essere effettuata altresì in relazione alle seguenti fattispecie:

- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31, comma 9, D.I. 129/2018);
- passaggio di consegne (art. 30, comma 5, D.I. 129/2018);
- iniziativa del Direttore.

A tal proposito, secondo l'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la ricognizione dei beni deve essere effettuata con cadenza almeno quinquennale e tale condizione può reputarsi soddisfatta allorché il Direttore provveda ad eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un controllo fisico. L'attività svolta dovrà essere formalizzata in un apposito documento nel quale dovranno essere descritte le operazioni compiute, nonché la situazione accertata, opportunamente riassunta in una tabella di sintesi. Tale documento dovrà essere sottoposto al visto del D.S., il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, sulle attività espletate, sugli esiti e sulle eventuali iniziative assunte dovrà essere fornita adeguata e tempestiva comunicazione al Consiglio d'Istituto.



In ultimo, si evidenzia che solo in occasione del rinnovo degli inventari deve essere costituita l'apposita Commissione.

#### 4.1.5 Sistemazioni contabili

Al termine della ricognizione, una volta acquisiti tutti gli elementi relativi alla concreta situazione dei beni effettivamente esistenti, dovranno necessariamente essere operate le conseguenti sistemazioni contabili, volte, in pratica, a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari.

Tali sistemazioni, che interesseranno tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, dovranno anche esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste alla base delle differenze emerse. Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni precedentemente illustrate, potranno configurarsi le seguenti due fattispecie:

- i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori (cfr. paragrafo 4.1.6. "*Aggiornamento dei valori*"), oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

- i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In tale ipotesi, nello svolgimento delle sistemazioni contabili, è opportuno considerare che:

- in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito paragrafo 4.1.6. "*Aggiornamento dei valori*";

- in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi dell'articolo 33 del D.I. 129/2018 (adozione del provvedimento di scarico, con l'indicazione dell' obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.);

- in caso di errori materiali di registrazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Ad ogni buon conto, in via generale, si ricorda che le sistemazioni contabili devono essere adeguatamente giustificate sotto il profilo amministrativo, in quanto idonee a regolarizzare la gestione contabile, ma non a produrre alcun effetto legale di liberazione, rimanendo integro e impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità amministrativa.

#### 4.1.6 Aggiornamento dei valori

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione ed espletato le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

Coerentemente con quanto riportato nella Circolare del 9 settembre 2015, n. 26/RGS, reperibile sul sito web della RGS, i valori dei beni posseduti (ad eccezione di quelli evidenziati nel seguito), vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento.

In particolare, il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- valore, rappresentato perlopiù dal costo storico del bene iscritto in inventario;
- anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (si ricorda che i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.

Si riportano, di seguito, le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili.

<b>Tipologia beni</b>	<b>Aliquota annua</b>	<b>Tipologia beni</b>	<b>Aliquota annua</b>
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento vestiario	e 20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno Software prodotto	- 20%

Il valore aggiornato a seguito delle operazioni di rinnovo inventariale è da intendersi in relazione alla situazione dei beni esistente al termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce il rinnovo e, pertanto, concorrerà a formare le risultanze della pertinente voce del prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio (cfr. modello K) del relativo esercizio finanziario.

Si rappresenta, altresì, sempre relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento che, tenuto conto della natura "dinamica" di quest'ultimo, il relativo calcolo va eseguito annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario in modo di mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio.

Nel caso in cui il valore di un bene risulti azzerato, perlopiù per effetto del suo completo ammortamento, lo stesso deve rimanere iscritto in inventario non costituendo tale azzeramento di per sé, motivo di discarico inventariale.

A margine, non appare superfluo soggiungere che l'applicazione del criterio dell'ammortamento risponde, tra l'altro, alla primaria esigenza di rendere omogenei i valori determinati in occasione del rinnovo inventariale, a prescindere dalla data alla quale le operazioni di rinnovo sono riferite.

Con riferimento alle universalità di beni mobili, in primo luogo occorre distinguere tra universalità costituite da elementi omogenei, per tipologia ed anno di acquisizione, ed universalità formate da elementi eterogenei, in relazione agli stessi dati.

L'universalità di beni mobili, anche ai fini dell'ammortamento, andrà considerata come un unicum e, pertanto, il computo delle quote di ammortamento sarà effettuato sul valore complessivo della stessa, come risultante dalla somma dei valori dei singoli componenti.

Nel caso, quindi, di universalità omogenee, dal momento che tutti gli elementi dell'universalità rientrano nell'ambito della stessa tipologia e sono stati acquisiti nello stesso anno, si farà riferimento per tutti alla stessa aliquota, calcolando la quota annua di ammortamento secondo la regola generale come sopra enunciata, e per ciascun componente la durata del periodo di ammortamento sarà la stessa. È evidente che, anche laddove detto calcolo venga eseguito a partire dal valore dei singoli elementi, esso non potrà che condurre al medesimo risultato.

Tale considerazione sottolinea l'assoluta singolarità di possibili universalità cosiddette eterogenee, nel senso sopra esposto, di cui si dà cenno solo per completezza di trattazione. Volendo prendere in esame anche l'ipotesi, da considerarsi, come si ribadisce, assolutamente marginale, di universalità formata da elementi eterogenei, oggettive esigenze di rispetto dei principi che regolano il trattamento contabile dell'ammortamento comportano che, in tal caso, il calcolo della quota annua di ammortamento sia effettuato con riferimento al valore, all'aliquota e all'anno di acquisizione di ciascun elemento costituente l'universalità medesima.

Si potrebbe, inoltre, configurare l'ipotesi in cui un'universalità, per la quale è in corso l'ammortamento, si arricchisca di nuovi elementi.

In siffatta evenienza, sempre nel rispetto dei principi che regolano l'ammortamento, il valore dell'elemento sopravvenuto verrà ammortizzato distintamente dagli altri componenti dell'universalità.

Non appare superfluo specificare che per quanto riguarda i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di ricognizione, è la Commissione a determinarne il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre dell'esercizio finanziario e, quindi, soggetti ad ammortamento nel successivo esercizio.

Ciò detto, il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico;
- beni immobili;
- valori mobiliari.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere (da considerare alla stregua dei primi) devono essere valutati secondo giudizio di stima (dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili, invece, sono soggetti a stima.

Per i valori mobiliari, si ricorda che a norma dell'articolo 31, comma 2, del D.I. 129/2018, gli stessi vanno iscritti in inventario:

- al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario,

oppure, se inferiore

- al valore nominale.

Si precisa che i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

#### *4.1.7 Redazione di nuovi inventari*

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dal D.I. 129/2018, devono essere compilati in modo coerente con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti e risultanti dal modello PV/1. Si evidenzia che la redazione dei nuovi inventari, comporta la completa ri- numerazione continuativa dei beni, dal numero 1 (uno) all'infinito.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'istituzione scolastica, il numero d'inventario e la categoria (o l'inventario) di appartenenza. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio, etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggiare o deturpare il bene relativo.

#### *4.1.8 Operazioni di riscontro*

Al termine delle operazioni di rinnovo inventariale dei beni posseduti i valori aggiornati dei singoli beni risulteranno nei registri dei nuovi inventari, mentre nei vecchi registri

l'aggiornamento verrà riportato globalmente, distinto per inventario o per categoria, in sede di chiusura, al fine di far emergere il valore attualizzato dei beni.

I revisori dei conti, nello svolgimento dei compiti istituzionali - precipuamente, in sede di esame del Conto consuntivo - avranno cura di verificare che sia stato effettuato il rinnovo inventariale, accertando, in caso contrario, i motivi che ne hanno determinato la mancata attuazione e dandone evidenza nel relativo verbale.

Al riguardo, è bene chiarire che il mancato rinnovo degli inventari non comporta automaticamente, in assenza di gravi irregolarità, l'adozione di un parere negativo sul Conto consuntivo.

Quanto all'accertamento sulla correttezza delle operazioni di rinnovo inventariale eseguite, dovranno essere verificati i relativi atti nonché riscontrate le consequenziali sistemazioni contabili, anche sotto il profilo amministrativo, alla luce della documentazione giustificativa adottata.

Si procederà, altresì, ai sensi dell'articolo 51 del D.I. 129/2018, al controllo della corretta tenuta dei registri inventariali, accertandone la regolarità, oltre a verificare la corrispondenza dei valori iscritti con quelli riportati nel Conto del patrimonio.

L'attività di riscontro materiale avverrà, come di consueto, con il sistema del campionamento mediante la ricognizione fisica dei beni inventariati e la verifica che i beni mobili materiali siano stati correttamente contrassegnati.

Delle attività svolte sarà opportunamente data evidenza nel pertinente verbale redatto dai revisori dei conti.

#### *4.1.9 Eliminazione dei beni dall'inventario*

Il procedimento per l'eliminazione dei beni dall'inventario è disciplinato dall'art. 33 del Regolamento.

In generale, il discarico dalle scritture inventariali presuppone un provvedimento del Dirigente Scolastico corredato della relativa documentazione giustificativa. Nel medesimo provvedimento deve essere, poi, indicato, nel caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione. È cura del Dirigente Scolastico promuovere l'anzidetto accertamento, formulare le consequenziali conclusioni e adottare le necessarie iniziative (dichiarazione sull'assenza di responsabilità amministrative e contabili; provvedimento di messa in mora dei responsabili finalizzato al reintegro patrimoniale; ecc.).

Nella fattispecie in cui dovessero emergere i presupposti per l'azione di responsabilità amministrativa - essendo rimasta senza esito l'azione diretta di reintegro o, in alternativa, la rifusione del prezzo corrente del bene mancante - dovrà essere prodotta la relativa segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, seguendo le indicazioni fornite con la nota del 2 agosto 2007, n. PG9434/2007P, del Procuratore Generale della Corte dei Conti.

Al predetto provvedimento deve essere, infatti, allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nell'ipotesi di furto, ovvero il verbale della Commissione competente ad effettuare la ricognizione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. Nelle ipotesi di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, al predetto provvedimento è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Quanto agli aspetti più strettamente operativi (delineati dettagliatamente nel paragrafo successivo), possono essere individuate fondamentalmente due tipologie di procedimenti,

a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'istituzione scolastica o meno.

Nel primo caso, si tratta, in pratica, di beni ormai inutilizzabili oppure, al contrario, ancora integri e comunque suscettibili di riuso, mentre nel secondo caso si tratta di beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti.

Per quei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e ancora in suo possesso, il procedimento di discarico può riguardare:

- materiali di risulta: si tratta di materiali che rimangono a seguito di lavorazioni o di materiali di scarto;

- beni fuori uso: tra questi rientrano i beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;

- beni obsoleti: rientrano in questa categoria i beni funzionanti, ma superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito;

- beni non più funzionali: ovvero quei beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta.

#### *4.1.10 Procedimento per il discarico inventariale*

Di seguito si sintetizza il procedimento operativo per procedere al discarico inventariale dei:

- materiali di risulta e beni fuori uso;

- beni obsoleti o non più funzionali;

- beni mancanti per furto;

- beni mancanti per causa di forza maggiore.

#### **Atti e azioni per procedere al discarico dei "Materiali di risulta e Beni fuori uso"**

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la situazione dei beni in oggetto e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A..

2. Verbale della Commissione per la verifica e la contestuale valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, così come individuato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.

3. Provvedimento del D.S. per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.

4. Onere, a carico del D.S., di accertare eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei soggetti affidatari dei suddetti beni e consequenziale esperimento delle necessarie azioni volte al reintegro patrimoniale.

5. La vendita avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Eventuali spese, anche di natura tributaria, sono a carico dell'acquirente, salvo diversa previsione di legge.

6. In caso di mancata aggiudicazione, anche per gara andata deserta, i beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In tal caso, per il scarico inventariale si osservano le medesime modalità descritte in caso di aggiudicazione. In alternativa alla cessione privata, con provvedimento motivato del D.S., i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a favore di enti pubblici non economici o, in subordine, a enti non profit (Onlus, pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc.). Nel caso di cessione a titolo gratuito il scarico va documentato anche con il verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente trasferitario.

7. In estremo subordine, nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito, con provvedimento motivato del D.S. è disposta la destinazione dei beni allo smaltimento (c.d. "avvio alla scarica pubblica"). Il ricorso allo smaltimento deve avvenire nel rispetto delle norme di tutela ambientale. In tal caso, il scarico inventariale va documentato anche con il verbale attestante lo smaltimento dei beni.

Ad ogni buon conto, fermo restando l'iter procedimentale sopra delineato valevole a carattere generale, si ritiene che, sotto la propria responsabilità, il D.S. 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 scarica pubblica o allo smaltimento.

### **Atti e azioni per procedere al scarico dei "Beni obsoleti e Beni non più funzionali"**

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di beni obsoleti o non più utilizzabili ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione scolastica. La suddetta relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni con l'indicazione dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A..

2. Verbale della Commissione interna per la verifica sulle condizioni dei materiali obsoleti e non più utilizzabili e la determinazione del relativo valore. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti,

ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla citata Commissione, di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento

3. Provvedimento del D.S. per la cessione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.

4. La vendita avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento. Eventuali spese, salvo diversa previsione di legge, sono a carico dell'acquirente. Il provvedimento di discarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

5. In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, con provvedimento motivato del D.S., i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti a titolo gratuito solamente ad altra istituzione scolastica. In tal caso il discarico dall'inventario dovrà essere documentato anche con il verbale di consegna dei beni all'istituzione scolastica trasferitaria.

6. Nel caso in cui la cessione a titolo gratuito non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. In tal caso, il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di bene non più utilizzabile.

### **Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni mancanti per furto"**

1. Denuncia presentata dal D.S. alla locale autorità di pubblica sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti, anche al fine di stabilire la relativa perdita patrimoniale.

2. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

3. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.

4. Provvedimento di discarico inventariale del D.S., con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore.

5. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.



## **Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni mancanti per causa di forza maggiore"**

1. Relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita dei beni. La relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni complete dei riferimenti inventariali, nonché della pertinente documentazione giustificativa (verbale intervento Vigili del Fuoco; dichiarazione dello stato di calamità naturale; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; ecc.).
2. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.
3. Provvedimento di discarico inventariale del D.S. con allegata copia della relazione del Direttore.
4. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

### **4.2 Gestione dei beni e non inventariabili**

Per quanto concerne la gestione dei beni non inventariabili, l'articolo 29, comma 3 del D.l. 129/2018 prevede che i regolamenti interni delle scuole devono contenere "[...] le disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 [...]".

In linea generale, si consiglia di adottare un registro (o più registri in funzione delle diverse tipologie di beni non inventariabili) - separatamente dall'inventario - nel quale annotare, a titolo esemplificativo, la descrizione del bene, il valore, la quantità, le variazioni in aumento e in diminuzione, informazioni relative al processo d'acquisto, ecc..

Tale registro, oltre ad agevolare gli adempimenti facenti capo al consegnatario, permetterà di effettuare un esame dei consumi e delle giacenze dei beni non inventariabili, tramite il monitoraggio delle movimentazioni degli stessi, indispensabile ai fini di una corretta programmazione degli acquisti.

Si precisa che, tali scritture, anche in assenza di una specifica modulistica ufficiale, possono essere tenute similmente a quelle in uso per i beni inventariati e che, i valori in esse annotati costituiscono un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio.

Ad ogni modo, si evidenzia che la mancata inventariazione non comporta in nessun caso l'esonero per le istituzioni scolastiche degli obblighi di vigilanza e di tutela sui beni. Pertanto, l'espletamento di tali funzioni implica la predisposizione delle cautele sopra descritte volte a preservare i beni in oggetto.

Infine, si applicano, per quanto compatibili, le indicazioni fornite previste per i beni inventariabili (cfr. paragrafo 4.1. "Gestione dei beni inventariabili").

## 5. Notazioni conclusive

Al fine di fornire un supporto operativo nella gestione del patrimonio e nelle correlate attività inerenti alla tenuta degli inventari, a corredo delle Linee Guida, viene, altresì, messa a disposizione delle istituzioni scolastiche la seguente documentazione:

- tabella sinottica dei registri degli inventari e delle relative categorie e sotto-categorie:

- Allegato 1: registri degli inventari;

- modelli da utilizzare nell'ambito delle operazioni di rinnovo inventariale - i quali riportano brevi indicazioni e istruzioni, oltre ad una legenda delle note, alle quali si rimanda per una più agevole compilazione - e precisamente:

- Allegato 2: modello PV/Base;

- Allegato 3: modello PV/1;

- Allegato 4: modello PV/2;

- Allegato 5: modello PV/3;

- Allegato 6: modello PV/4.

Tali modelli non devono essere modificati, salvo l'aggiunta o l'integrazione di elementi non incidenti sulle scritture contabili limitatamente al modello PV/base e segnatamente alla composizione della Commissione (ad esempio, Commissione formata da più di tre componenti o presenza di più provvedimenti);

- format di provvedimenti/verbali che potranno essere modificati/integrati dalle singole istituzioni scolastiche sulla base delle caratteristiche peculiari della scuola e, in particolare:

- Allegato 7: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A. dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e in concessione da terzi;

- Allegato 8: format di provvedimento di nomina sostituti consegnatari e sub- consegnatari;

- Allegato 9: format di verbale per l'affidamento del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine;

- Allegato 10: format di provvedimento di nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari;

- Allegato 11: format di proposta di scarico dei beni;

- Allegato 12: format di provvedimento per il scarico dei beni dall'inventario;

- Allegato 13: format di verbale della Commissione per il scarico mediante smaltimento;

- Allegato 14: format di verbale della Commissione per la vendita dei beni;

- Allegato 15: format di avviso di vendita ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Allegato 16: format di Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica;
- Allegato 17: format di avviso di cessione a titolo gratuito dei beni dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Allegato 18: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A. di istituzioni scolastiche diverse;
- Allegato 19: format di verbale di riconsegna dei beni.

Le Linee Guida e gli Allegati sono disponibili sull'Help Desk Amministrativo Contabile, nella sezione "Programma annuale, Conto consuntivo e Inventario".

Si ricorda, infine, che è possibile inviare richieste di chiarimenti attraverso l'Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), di cui al seguente link: <https://miurjb14.pubblica.istruzione.it/hdac/indexcontesti>.

-----

[1] Ai sensi degli artt. 2 e 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, le istruzioni inerenti alla gestione degli inventari sono impartite dal Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato per le sole "[...] amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi" (cfr. art. 2).

[2] Cfr. articolo 27, D.I. 129/2018.

[3] Tali Linee Guida non si applicano ai seguenti soggetti: (i) istituzioni scolastiche della Regione Sicilia; (ii) istituzioni scolastiche delle Province di Trento e Bolzano; (iii) istituzioni scolastiche della Regione Valle d'Aosta; (iv) Convitti ed Educandati - Cfr. articolo 28, D.I. 129/2018; (v) scuole ed istituti a carattere atipico di cui alla Parte I - Titolo II - Capo III, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Per quanto riguarda i Convitti ed Educandati, si ricorda che questi ultimi non rientravano nell'ambito di applicazione del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 (cfr. inter alia, il D.P.R. 18 giugno 1998 n. 233, il R.D. 6 maggio 1923, n. 1054 e il R.D. 1° settembre 1925, n. 2009). L'articolo 28 del D.I. 129/2018 prevede che i Convitti e gli Educandati con istituzioni scolastiche annesse sono dotate di autonomia, e quindi equiparate a tutte le istituzioni scolastiche statali. Si applicano, quindi, anche ai predetti enti le istruzioni fornite con le presenti Linee Guida. Preme, inoltre, evidenziare che restano salve le previsioni in ordine alla sospensione degli adempimenti amministrativi fondate su provvedimenti speciali (quali, ad esempio, quelli emanati in seguito ad eventi eccezionali o calamitosi, come il decreto-legge 28 aprile 2009, n. 39, convertito, con modificazioni dalla legge 24 giugno 2009, n. 77, recante specifiche disposizioni inerenti all'area interessata all'evento sismico del 6 aprile 2009, c.d. 'cratere', nella Regione Abruzzo).

[4] Con riferimento a tale fattispecie, si precisa che, nel caso di beni acquistati dall'istituzione scolastica nell'ambito dell'attività istituzionale, dovrà essere iscritto in inventario il costo del bene comprensivo dell'IVA, mentre, nel caso di beni acquisiti nell'ambito dell'attività commerciale (ad esempio, nel caso di azienda agraria annessa alla scuola), in inventario dovrà iscriversi il costo del bene al netto dell'IVA.

[5] Si precisa che per i beni mobili statali, come già anticipato nella nota n. 1, si rinvia al D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 e alle seguenti circolari: Circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, Circolare M.E.F. 12 dicembre 2006, n. 43/RGS, Circolare M.E.F. del 29 dicembre 2009, n. 33, Circolare M.E.F. 30 giugno 2009, n. 23, Circolare M.E.F. del 22 maggio 2012, n. 18, Circolare M.E.F. del 9 settembre 2015, n. 26/RGS. Si precisa, inoltre, che tenuto conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 è, di recente, intervenuta la Circolare M.E.F. n. 19 del 16 ottobre 2020, la quale prende in esame la proroga del rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato, prevista dall'art. 70 del D.L.104/2020.

[6] Analogamente a quanto era previsto dalla nota MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012 per la figura del c.d. "consegnatario ausiliario" in vigore del precedente D.I. 44/2001.

[7] Il sub-consegnatario può essere considerato un agente secondario che opera in conformità alle indicazioni fornite dall'agente principale, cioè dal Direttore, cfr. nota MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012 relativamente alla figura di consegnatario ausiliario.

[8] Sul punto si veda, Corte dei Conti, Trentino-Alto Adige, sez. giurisd., 20 maggio 1999, n. 174.

[9] Circa la responsabilità solidale dei D.S.G.A. la Corte dei Conti, Sez. II App., 23 settembre 2014, n. 557, seppur con riferimento al precedente D.I. 44/2001, ha specificato che "È noto che sia le norme generali (art. 181 comma 3, 182 RcgS) sia il D.M. n. 44 del 2001 (art. 24 comma 8) prevedono, come condizione formale dell'assunzione dell'incarico di consegnatario, un apposito verbale di passaggio di consegne in contraddittorio tra il vecchio ed il nuovo incaricato del servizio (in presenza del dirigente scolastico); in assenza del verbale, se alla gestione di diritto del vecchio agente contabile si affianca la gestione di fatto del nuovo, vi è tutt'al più una confusione di gestione tra vecchio e nuovo consegnatario, che comunque rispondono entrambi della dispersione dei beni di cui sia incerta la data di sparizione (Corte dei conti, SS.RR. n.657/1990, che afferma altresì la responsabilità solidale)". Sul punto anche Corte dei Conti Calabria, Sez. giurisdiz., 5 marzo 2008, n. 154 "[...]in mancanza previa ricognizione dei beni della consegna, in contraddittorio tra il contabile uscente e quello subentrante o in sua assenza con la stessa Amministrazione, si determina la situazione di confusione della gestione da cui deriva, salvo prova liberatoria, la responsabilità contabile in via solidale di entrambi gli agenti in relazione agli eventuali ammanchi che si riscontrassero nella loro gestione [...]". In ultimo, secondo la Corte dei Conti Lombardia Sez. giurisdiz. Sent., 20 settembre 2007, n. 452."[...]In caso di ritardato passaggio di consegne tra consegnatario uscente e subentrante, nella gestione del patrimonio mobiliare dell'ufficio territoriale del Governo, entrambi i soggetti rispondono dell'ammanco, il primo in qualità di agente contabile tenuto all'obbligo di custodia - poiché egli resta tale sino al definitivo passaggio delle consegne - e, il secondo, agente contabile in pectore, per aver tollerato il protrarsi delle operazioni di verifica ed inventariazione dei beni [...]".

[10] Sul punto, si evidenzia che la responsabilità di tipo amministrativo è limitata ai soli fatti e alle omissioni del D.S.G.A. commessi con dolo o colpa grave e l'onere di provare l'imputabilità del danno in capo al D.S.G.A. incombe sull'Amministrazione (Corte dei Conti Abruzzo, sez. giurisdiz., 16 aprile 1999, n. 280). In merito all'elemento psicologico, l'art. 21, comma 2, del D.L. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020, prevede che "Limitatamente ai fatti commessi dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2021 la responsabilità dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti in materia di contabilità pubblica per l'azione di responsabilità di cui all'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, è limitata ai casi in cui la produzione del danno conseguente alla condotta del soggetto agente è da lui dolosamente voluta. La limitazione di responsabilità prevista dal primo periodo non si applica per i danni cagionati da omissione o inerzia del soggetto agente".

[11] Si veda, sul punto, Corte dei Conti, Sicilia, Sez. giurisdiz., 5 novembre 2013, n. 3220.