



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il
Bilancio*

Roma,

Alle Istituzioni scolastiche statali
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Agli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato
LORO SEDI

Ai Revisori dei conti presso
le Istituzioni scolastiche statali
LORO SEDI

OGGETTO: Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione.

PREMESSA

Come noto, il decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante le «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche*» (di seguito, 'Regolamento') ha disciplinato anche gli aspetti patrimoniali della gestione di codeste Istituzioni scolastiche statali, senza però regolare, ovviamente, in modo puntuale e stringente ogni aspetto procedimentale afferente ai relativi adempimenti amministrativi.

Ciò brevemente precisato, si forniscono di seguito opportune istruzioni ed indicazioni operative *in subiecta materia*, allo scopo di definire in modo omogeneo i procedimenti da osservare, seguendo uniformi modalità operative, sulla scia di quanto disposto con la circolare 1° dicembre 2011, n. 8910, in ordine alla rinnovazione degli inventari.

Al riguardo, si chiarisce preliminarmente che anche la presente circolare – parimenti redatta con la collaborazione tecnica del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento

della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), Ispettorato Generale di Finanza (IGF) – non diversamente dalla circolare n. 8910 del 2011 testé citata, è rivolta a tutte le Istituzioni scolastiche statali (ivi inclusi i Convitti annessi), dotate di personalità giuridica e per le quali sono applicabili le disposizioni contenute nel ‘Regolamento’.

1. ASPETTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI BENI MOBILI

Malgrado in più occasioni – da ultimo, anche da parte del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS – sia stato ricordato che la gestione dei beni mobili di codeste Istituzioni scolastiche statali ha una disciplina specifica e diversa da quella dei beni mobili statali (la cui normativa di riferimento si incentra, invece, nel D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254), dal tenore di alcuni quesiti pervenuti, tuttora si rileva il permanere di qualche margine di incertezza operativa, specialmente in relazione alla registrazione inventariale di beni aventi, anche in virtù dell’applicazione del criterio dell’ammortamento, valore non elevato.

Al riguardo, si evidenzia che per i beni mobili inventariabili – come pure individuati nella richiamata circolare n. 8910 del 2011 – non esiste un valore minimo da soddisfare, contrariamente a quanto previsto per i beni mobili statali (i quali, invece, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002, vanno iscritti in inventario soltanto nel caso abbiano un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa).

Coerentemente, anche qualora il valore di un bene risulti azzerato, perlopiù per effetto del suo completo ammortamento, il medesimo bene deve rimanere iscritto in inventario, non costituendo tale azzeramento, di per sé, motivo di discarico inventariale.

Pertanto, non sembra fuori luogo ribadire che i beni mobili vanno inclusi nell’inventario a prescindere dal loro valore, sempreché non siano classificabili quali oggetti fragili e di facile consumo o aventi modesto valore o, ancora, se per l’uso continuo siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Con l’occasione, in relazione al concetto di ‘modico valore’, si è dell’avviso che possa considerarsi tale, indicativamente, un bene che abbia un valore non superiore a dieci euro, IVA compresa, con riferimento al prezzo di acquisto originario.

Ciò posto, relativamente ai beni inventariabili, si unisce alla presente circolare, a titolo esemplificativo e senza alcuna pretesa di esaustività, una tabella contenente i beni mobili tipicamente oggetto di inventario ai quali si applica il criterio dell’ammortamento, raggruppati per categorie e tipologie omogenee (allegato A), nonché una tabella descrittiva concernente gli altri beni inventariabili (allegato B).



Quanto alle modalità di iscrizione di taluni beni mobili, caratterizzati da specifiche peculiarità, si svolgono alcune considerazioni puntuali.

Gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono, in genere, pertinenza degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno, di norma, inventariati. Per tale ragione, i climatizzatori, i centralini telefonici e le apparecchiature similari che risultino incorporati nella struttura dell'edificio cui appartengono – di cui l'Istituzione scolastica statale, generalmente, non è proprietaria – divenendo parte integrante della stessa e perdendo la propria distinta identificazione, non dovranno essere inventariati. Di converso, 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.

In ordine al più appropriato inserimento di ciascun bene nelle pertinenti categorie, nei casi in cui dovessero sorgere dubbi, soccorre il concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta. Ad esempio, le postazioni di lavoro informatiche, nel caso in cui siano in uso agli uffici amministrativi, rientrano nella categoria I. In tutte le altre ipotesi (ad esempio, usi didattici, ricerca, ecc.), dette postazioni dovranno essere inventariate più pertinentemente nella categoria III.

Ciò precisato, nel rimandare anche alle istruzioni emanate con la menzionata circolare n. 8910 del 2011, per quel che attiene alle modalità di aggiornamento dei valori di tutti i beni posseduti (mobili, immobili e valori), giova rammentare che il calcolo dell'ammortamento va eseguito sulla base 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 statale;
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare come ricavabile dalla tabella riportata nella più volte citata circolare n. 8910 del 2011.

Va da sé che il valore aggiornato a seguito delle operazioni di rinnovo inventariale è da intendersi riferito alla situazione dei beni esistente al 31 dicembre 2011 e, pertanto, concorrerà a formare le risultanze della pertinente voce del prospetto dell'attivo del conto del patrimonio-modello K del conto consuntivo 2011.

A maggior chiarimento, si riportano alcuni esempi illustrativi della corretta determinazione del valore dei beni, utilizzando il criterio dell'ammortamento.

Esempio n. 1

N. 3 Armadi acquisiti, rispettivamente, nel 2004, nel 2009 e nel 1° semestre 2011 I categoria - valore al 31 dicembre 2011 (ante rinnovo inventariale) - euro 2.000,00 aliquota ammortamento 10%		
acquistato nel 2004*	acquistato nel 2009	acquistato nel 2011 (1° sem.)
quota ammortamento annuale $2.000,00 \times 10\% = 200,00$	quota ammortamento annuale $2.000,00 \times 10\% = 200,00$	quota ammortamento annuale $2.000,00 \times 10\% = 200,00$
Quote periodo 2004-2011* $200,00 \times 4 \text{ anni} = 800,00 \text{ euro}$	Quote periodo 2009-2011 $200,00 \times 3 \text{ anni} = 600,00 \text{ euro}$	Quote periodo 2011 $200,00 \times 1 \text{ anno} = 200,00 \text{ euro}$
Valore iniziale 2.000,00	Valore iniziale 2.000,00	Valore iniziale 2.000,00
Quote ammortamento 800,00	Quote ammortamento 600,00	Quote ammortamento 200,00
Valore aggiornato 1.200,00	Valore aggiornato 1.400,00	Valore aggiornato 1.800,00

* per i beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2007, il termine iniziale per il calcolo del criterio dell'ammortamento è da considerare l'anno 2008 (cfr. circolare MIUR 1° dicembre 2011, n. 8910)

Esempio n. 2

N. 3 Libri acquisiti, rispettivamente, nel 2003, nel 2010 e nel 2° semestre 2011 II categoria - valore al 31 dicembre 2011 (ante rinnovo inventariale) - euro 50,00 aliquota ammortamento 5%		
acquistato nel 2003*	acquistato nel 2010	acquistato nel 2011 (2° sem)**
quota ammortamento annuale $50,00 \times 5\% = 2,50$	quota ammortamento annuale $50,00 \times 5\% = 2,50$	quota ammortamento annuale $50,00 \times 5\% = 2,50$
Quote periodo 2003-2011* $2,50 \times 4 \text{ anni} = 10,00 \text{ euro}$	Quote periodo 2010-2011 $2,50 \times 2 \text{ anni} = 5,00 \text{ euro}$	Quote periodo 2011** Nessuna quota maturata
Valore iniziale 50,00	Valore iniziale 50,00	Valore iniziale 50,00
Quote ammortamento 10,00	Quote ammortamento 5,00	Quote ammortamento 0,00
Valore aggiornato 40,00	Valore aggiornato 45,00	Valore aggiornato 50,00

* per i beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2007, il termine iniziale per il calcolo del criterio dell'ammortamento è da considerare l'anno 2008 (cfr. circolare MIUR 1° dicembre 2011, n. 8910)

** i beni mobili acquisiti nel 2° semestre dell'anno sono sottoposti ad ammortamento a far data dall'anno successivo

N. 3 Personal computer (uso didattico) acquisiti, rispettivamente, nel 2005, nel 2008 e nel 2010 III categoria - valore al 31 dicembre 2011 (ante rinnovo inventariale) - euro 600,00 aliquota ammortamento 25%		
acquistato nel 2005*	acquistato nel 2008	acquistato nel 2010
quota ammortamento annuale $600,00 \times 25\% = 150,00$	quota ammortamento annuale $600,00 \times 25\% = 150,00$	quota ammortamento annuale $600,00 \times 25\% = 150,00$
Quote periodo 2005-2011* $150,00 \times 4 \text{ anni} = 600,00 \text{ euro}$	Quote periodo 2008-2011 $150,00 \times 4 \text{ anni} = 600,00 \text{ euro}$	Quote periodo 2010-2011 $150,00 \times 2 \text{ anni} = 300,00 \text{ euro}$
Valore iniziale 600,00	Valore iniziale 600,00	Valore iniziale 600,00
Quote ammortamento 600,00	Quote ammortamento 600,00	Quote ammortamento 300,00
Valore aggiornato 0,00	Valore aggiornato 0,00	Valore aggiornato 300,00

* per i beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2007, il termine iniziale per il calcolo del criterio dell'ammortamento è da considerare l'anno 2008 (cfr. circolare MIUR 1° dicembre 2011, n. 8910)

Si rappresenta, altresì, sempre relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento, che – stante la natura 'dinamica' del medesimo criterio – 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-modello K.

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.

Infine, si ricorda che il valore dei predetti beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno sarà sottoposto ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

2. IL DIRETTORE NELLA FUNZIONE DI CONSEGNETARIO

A carattere generale, si osserva che nelle Amministrazioni Pubbliche la funzione di consegnatario dei beni può essere acquisita per legge, per un provvedimento amministrativo nonché di fatto, nel caso di materiale ingerenza nella gestione di beni appartenenti ad un soggetto pubblico.

Calando l'anzidetta considerazione generale nella realtà di codeste Istituzioni scolastiche statali, va rilevato come la funzione di consegnatario è affidata dal 'Regolamento' al



Direttore (articolo 24, comma 7), senza la necessità di un atto di nomina e indipendentemente dalla formalizzazione del passaggio di consegne con il precedente Direttore. Infatti, il predetto passaggio di consegne ha la precipua finalità di evitare la confusione giuridica delle gestioni e, conseguentemente, definire in modo netto il regime delle responsabilità tra Direttore uscente e Direttore subentrante.

Pertanto, stante la chiara previsione del 'Regolamento', il Direttore non può delegare la sua funzione di consegnatario, essendo solamente contemplato dalla normativa in materia che tale funzione – unitamente a tutte le altre proprie del Direttore – sia svolta, in caso di sua assenza o impedimento, da un funzionario individuato nell'ambito del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA).

Ciononostante, fermi restando gli adempimenti e gli obblighi previsti dal 'Regolamento' in capo al Direttore, nulla vieta, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta alle Istituzioni scolastiche statali dall'articolo 21 della legge n. 59/1997 e dall'articolo 2 del D.P.R. n. 233/1998, l'adozione di formule organizzative più articolate, soprattutto in presenza di una pluralità di plessi.

A tale riguardo, ad esempio, potrebbero essere individuati uno o più soggetti che possano ricoprire una funzione ausiliaria (c.d. "consegnatari ausiliari") per la gestione e la vigilanza dei soli beni mobili in uno o, eventualmente, più plessi finitimi.

In siffatta evenienza, il consegnatario ausiliario dovrà tenere le opportune scritture sussidiarie (ovvero anche semplici "scritture di comodo"), aggiuntive ai registri obbligatori previsti e tenuti dal Direttore.

In proposito, corre l'obbligo di sottolineare che, anche in presenza di consegnatari ausiliari, la gestione dei beni è e resta unica, incentrata in capo al Direttore. Infatti, la nomina di uno o più consegnatari ausiliari, chiaramente facoltativa, è espressione di una formula organizzativa finalizzata a migliorare la gestione (il consegnatario ausiliario può essere considerato un agente secondario che opera in conformità alle indicazioni fornite dall'agente principale, cioè dal Direttore), nel rispetto della disciplina in materia.

Per quel che concerne il procedimento di nomina dei consegnatari ausiliari, si reputa che, similmente per quanto avviene per i docenti affidatari di cui all'articolo 27 del 'Regolamento', il conferimento dell'incarico vada affidato dal Direttore su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico.



3. PASSAGGIO DI CONSEGNE

L'articolo 24, comma 8, del 'Regolamento', statuisce che il passaggio di consegne deve essere effettuato tra il Direttore cessante e il Direttore subentrante (tra l'altro, la mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa, come pure evidenziato nella circolare 18 settembre 2008, n. 26/RGS).

Per evidenti ragioni documentali e di trasparenza, la suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati, previa ricognizione materiale in contraddittorio, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza 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.

In proposito, si rammenta che il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

E' importante sottolineare che il suddetto provvedimento di scarico – il quale deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico – non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativa.

In proposito, è stato osservato che *“il passaggio di consegne tra due agenti contabili non può consistere semplicemente in una generica verbalizzazione della “traditio” dei beni, ma deve assumere valore sostanziale, con una precisa e puntuale ricognizione delle giacenze, le cui risultanze devono concordare con i dati delle scritture contabili di riferimento (...)”* (Corte dei Conti, sez. giurisd. Piemonte, sent. n. 344 del 27 giugno 2002).

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.

Ancorché la normativa di settore non espliciti un termine entro il quale deve essere effettuato il passaggio di consegne, si è dell'avviso, applicando la normativa generale dettata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di procedimento amministrativo, che la formalizzazione del passaggio tra il Direttore uscente e il Direttore subentrante dovrà intervenire, ordinariamente e salvo motivati casi particolari, entro 30 giorni dal momento in cui quest'ultimo abbia assunto l'incarico.



A tal fine, da parte del Dirigente Scolastico – nella sua veste di legale rappresentante e di responsabile della gestione e dei risultati concernenti l'Istituzioni scolastica statale, a norma dell'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – dovranno essere adottate le consequenziali idonee iniziative per consentire, ove possibile, il rispetto del predetto termine di 30 giorni.

In particolare, il Dirigente Scolastico avrà cura di individuare una data, d'intesa con i Direttori interessati, per procedere al passaggio di consegne, se del caso, adottando allo scopo un provvedimento formale.

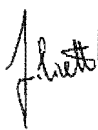
Ciò nondimeno, può egualmente accadere che, malgrado le iniziative intraprese e in assenza di idonee motivazioni, non si concretizzi, nei termini sopra indicati, l'occasione per procedere al passaggio di consegne in contraddittorio.

A prescindere dall'ipotesi di comportamenti omissivi, negligenti o, peggio, ostruzionistici e dilatori da parte dei soggetti coinvolti – situazioni che potranno eventualmente dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare ovvero, nel caso di riscontrato danno erariale, giocare un ruolo nell'individuazione delle relative responsabilità – va comunque effettuato il passaggio di consegne dei beni, al fine di rendere trasparente la responsabilità delle gestioni di pertinenza.

E' appena il caso di esporre che, anche nel caso in cui non si verifichi il formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante – sostanzialmente quale consegnatario di fatto, soprattutto con la predisposizione del conto del patrimonio in occasione del conto consuntivo (articolo 18 del 'Regolamento') – è corresponsabile in solido, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale.

Relativamente alla circostanza in cui, dunque, non si riesca a realizzare un normale passaggio di consegne, incomberà sempre al Dirigente Scolastico assumere l'iniziativa per regolarizzare la posizione del Direttore subentrante, quale consegnatario dei beni mobili nonché responsabile della gestione ordinaria di tutti i beni (immobili, mobili e valori).

In tale evenienza, con l'obiettivo di perfezionare il passaggio di consegne non oltre il termine di tre mesi dal momento in cui il Direttore subentrante ha assunto l'incarico, il Dirigente Scolastico provvederà a inviare una lettera raccomandata con avviso di ricevimento per mettere in mora il Direttore uscente – ai sensi e per gli effetti degli articoli 1219 e 2943 del codice civile – invitandolo a prendere parte, nella data e orari prefissati, alle operazioni di passaggio di consegne in contraddittorio con il Direttore subentrante, con l'espressa avvertenza che, in difetto, si procederà, dando atto dell'assenza, egualmente a redigere il verbale previsto dall'articolo 24 del 'Regolamento' con la partecipazione del medesimo Dirigente Scolastico e con l'assistenza del Presidente del



Consiglio d'Istituto (o di Circolo). Quest'ultimo, potrà anche delegare al riguardo un componente del medesimo Consiglio.

Ovviamente, la lettera di messa in mora dovrà essere partecipata, preferibilmente tramite consegna diretta, agli altri soggetti coinvolti (Direttore subentrante e Presidente del Consiglio d'Istituto).

Nel caso in cui il Direttore uscente non ottemperasse all'invito senza idonea giustificazione e, comunque, qualora dovesse prospettare un rinvio incompatibile con le tempistiche sopra esplicitate, il Dirigente Scolastico e il Direttore subentrante, con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procederanno – previa ricognizione materiale, adottando, se del caso, anche il metodo del campionamento – a redigere e sottoscrivere il verbale di passaggio di consegne, avendo cura di evidenziare in modo compiuto e documentabile le ragioni che hanno condotto a seguire un siffatto procedimento.

Va da sé che, per evidenti ragioni di trasparenza, il predetto verbale deve essere tempestivamente trasmesso al Direttore cessante, in modo da renderlo edotto delle operazioni compiute e delle relative risultanze, al fine di poter formulare le proprie controdeduzioni.

In ogni caso, qualora in sede di passaggio di consegne – sia in contraddittorio, sia nella forma suppletiva appena delineata – dovessero emergere delle mancanze, sarà il Dirigente Scolastico ad operare gli opportuni accertamenti volti ad individuare la sussistenza di eventuali ipotesi di responsabilità amministrativa.

Da ultimo, per completezza di trattazione, si soggiunge che il 'Regolamento' non contempla la possibilità di apporre la clausola della riserva al passaggio di consegne, per cui tale opzione è da ritenersi preclusa.

4. ISTITUZIONI SCOLASTICHE OGGETTO DI PROVVEDIMENTI DI DIMENSIONAMENTO

Nel caso di provvedimenti di dimensionamento (cessazioni, accorpamenti, fusioni, ecc.), per quanto attiene alla gestione del patrimonio, si richiamano le indicazioni di massima fornite con la nota 30 luglio 2010, n. 8409, segnatamente alle disposizioni recate dall'articolo 24, comma 8, del 'Regolamento'.

Sul punto specifico, comunque – ferme restando le ordinarie operazioni che le Istituzioni scolastiche statali interessate sono tenute a svolgere, per le quali vale la normativa generale (chiusura dei registri inventari, discarico inventariale, presa in carico, ecc.) – si ricorda che va sempre redatto un apposito processo verbale ove deve risultare l'avvenuta consegna dei beni tra i consegnatari interessati (con la sottoscrizione anche del Dirigente Scolastico dell'Istituzione cedente).



In merito, giova rimarcare il fatto che l'elenco dei beni riportato nel passaggio di consegne costituisce titolo valido per il discarico degli stessi dall'inventario di provenienza – il quale, ove ne ricorrano gli altri presupposti, dovrà essere chiuso a zero – nonché per il corrispondente carico (oppure, nel caso di costituzione *ex novo* di una Istituzione scolastica statale, per l'impianto) nelle scritture dell'Istituzione destinataria.

5. RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

La gestione dei beni mobili impone un'attenta vigilanza sugli stessi e sul loro corretto utilizzo, da espletare attraverso la ricognizione materiale dei medesimi beni. In proposito – ferma restando la specifica disciplina valevole solamente per la rinnovazione degli inventari, operazione che comporta la sostituzione delle relative scritture – si ricorda che l'esigenza di procedere ad una ricognizione si ricollega, in linea di massima, alle seguenti circostanze:

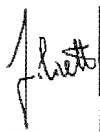
- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (articolo 24, comma 9, del 'Regolamento');
- passaggio di consegne (articolo 24, comma 8, del Regolamento);
- iniziativa del Direttore.

In ordine a quest'ultima evenienza, nel rinviare alle istruzioni in materia contenute nella circolare n. 26/RGS del 2008, appare comunque opportuno richiamarne i passaggi salienti.

Dal tenore delle prescrizioni recate dall'articolo 24, comma 9, del 'Regolamento' secondo cui "*almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni (...)*" emerge in modo chiaro che per la salvaguardia dei beni posseduti, necessita espletare con cadenza almeno quinquennale, un'attività ricognitiva degli stessi, per accertarne l'esistenza, il corretto utilizzo e lo stato.

Tale prescrizione normativa potrà reputarsi sufficientemente soddisfatta nel rispetto delle esigenze di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, 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.

Il cennato documento, inoltre, dovrà essere sottoposto al visto del Dirigente Scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare 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 informazione al Consiglio di Istituto (o di Circolo).

6. ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Il procedimento per l'eliminazione dei beni mobili dall'inventario è disciplinato principalmente dall'articolo 26 del 'Regolamento' nonché, per le ipotesi di cessione, dall'articolo 52 (per i beni immobili e per i valori mobiliari, invece, occorre fare riferimento, sostanzialmente, alla normativa recata all'articolo 33).

In linea generale, il discarico dalle scritture inventariali dei beni mobili presuppone un apposito provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico e corredato dalla pertinente documentazione giustificativa. Nel medesimo provvedimento, poi, deve essere indicato, nel caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione. E' cura del Dirigente Scolastico promuovere l'anzidetto accertamento, formulare le conseguenziali 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; denuncia alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti; ecc.).

Quanto agli aspetti più strettamente operativi, in prima approssimazione, 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 statale 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 verte di beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti.

Al riguardo, in distinte tabelle di seguito elencate sono schematizzati i principali atti, anche endoprocedimentali, per ciascuna delle due tratteggiate tipologie di modalità di discarico inventariale.

Tabella 1 – Procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili per deterioramento, per fuori uso, obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale

TIPOLOGIA DI BENI	ATTI E AZIONI
MATERIALI DI RISULTA (Materiali che rimangono a seguito di lavorazioni e, in genere, materiali di scarto) e BENI FUORI USO (Beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali l'eventuale riparazione è anti-economica)	▪ relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto (o di Circolo) sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. La relazione deve descrivere le circostanze che hanno determinato la situazione dei suddetti beni ed essere corredata del relativo elenco, completo dei riferimenti inventariali. In occasione delle operazioni di rinnovo inventariale, le proposte in merito formulate dalla 'Commissione per il rinnovo inventariale' possono sostituire la relazione del Direttore; ▪ verbale della commissione interna di cui all'articolo 52 del 'Regolamento' (c.d. 'Commissione per il fuori uso') per la verifica e valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso; ▪ provvedimento del Dirigente Scolastico per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla 'Commissione per il fuori uso'; ▪ accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni incombente agli affidatari e consequenziali azioni volte al reintegro patrimoniale; ▪ vendita, con avviso da pubblicarsi nell'albo dell'Istituzione scolastica statale, ed aggiudicazione dei beni al miglior offerente. Il provvedimento di discarico inventariale, da adottare dal Dirigente Scolastico, oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. E' appena il caso di ricordare che eventuali spese, anche di natura tributaria, sono a carico dell'acquirente, salvo diversa previsione di legge; ▪ in caso di aggiudicazione non andata a buon fine, anche per gara deserta, i beni possono essere ceduti a trattativa privata, sempre a titolo oneroso. Per il discarico inventariale vanno osservate le modalità descritte in caso di aggiudicazione. In alternativa alla cessione a trattativa privata, con provvedimento motivato del

Dirigente Scolastico, i beni possono essere trasferiti a titolo gratuito a favore di enti pubblici non economici ovvero, in subordine, di enti non profit (Onlus, pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc.). Il discarico dall'inventario va documentato anche con il verbale di consegna dei beni trasferiti, debitamente sottoscritto dal rappresentante dell'ente trasferitario;

- 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 Dirigente Scolastico è disposta la destinazione dei beni allo smaltimento (c.d. "avvio alla discarica pubblica"). Il ricorso allo smaltimento di materiali potenzialmente dannosi all'ambiente o alla salute (c.d. rifiuti speciali), poi, deve avvenire nel rispetto delle norme di tutela ambientale, tenuto conto delle prescrizioni di cui all'articolo 51 del 'Regolamento', oltre che dell'eventuale onere economico. Il discarico inventariale va documentato anche con il verbale attestante lo smaltimento dei beni, nel rispetto della normativa in materia ambientale.

Ad ogni buon conto, fermo restando l'iter procedimentale sopra delineato valevole a carattere generale, si ritiene che, sotto la propria responsabilità, il Dirigente Scolastico – nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa – avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.

TIPOLOGIA DI BENI	ATTI E AZIONI
BENI OBSOLETI (Beni funzionanti, ma ormai superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito) e BENI NON PIU' FUNZIONALI (Beni integri e suscettibili di riuso, ma non rispondenti o non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta)	▪ relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto (o di Circolo) sull'esistenza di materiali obsoleti o non più funzionali alle esigenze dell'Istituzione scolastica statale. La relazione deve essere corredata dell'elenco dei beni completo dei riferimenti inventariali. In occasione delle operazioni di rinnovo inventariale, le proposte formulate in merito dalla 'Commissione per il rinnovo inventariale' possono sostituire la relazione del Direttore; ▪ verbale della 'Commissione per il fuori uso' di cui all'articolo 52 del 'Regolamento', per la verifica sullo stato dei materiali obsoleti e non più funzionali e la determinazione del relativo valore; ▪ provvedimento del Dirigente Scolastico per la cessione dei beni riconosciuti dismissibili dalla 'Commissione per il fuori uso'; ▪ vendita con avviso da pubblicarsi nell'albo dell'Istituzione scolastica statale ed aggiudicazione dei beni al miglior offerente, oppure vendita per mezzo di trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. Il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla 'Commissione per il fuori uso'. Nel ricordare che le eventuali spese, fatte salve le diverse previsioni di legge, sono a carico dell'acquirente, si evidenzia che il provvedimento di scarico inventariale, da adottare dal Dirigente Scolastico, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo; ▪ in subordine, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, i beni possono essere ceduti gratuitamente soltanto ad un'altra Istituzione scolastica statale. Il scarico dall'inventario dovrà essere documentato anche con il verbale di consegna dei beni all'Istituzione scolastica trasferitaria.

Tabella 2 – Procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili nel caso di eventi fortuiti o di sottrazione

EVENTO	ATTI E AZIONI
FURTO (Sottrazione o, comunque, completa perdita del bene per fatto riconducibile alla volontà umana)	▪ denuncia presentata da parte del Dirigente Scolastico alla locale autorità di pubblica sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti, anche al fine di stabilire la relativa perdita patrimoniale; ▪ relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto (o di Circolo) in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali; ▪ accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari; ▪ provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico, con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore; ▪ eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.
FORZA MAGGIORE (Calamità ed accadimenti non riconducibili alla volontà umana)	▪ relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto (o di Circolo) in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita dei beni. La relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni completo dei riferimenti inventariali, nonché della pertinente documentazione giustificativa (verbale intervento Vigili del Fuoco; accertamento competente autorità amministrativa; 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.); ▪ accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari; ▪ provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico con allegata copia della relazione del Direttore; ▪ eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.
MANCATO RINVENIMENTO	non si tratta di fattispecie autonoma, dovendo essere ricondotta, a seconda dei casi, a quella di FURTO o di FORZA MAGGIORE.



7. CONVENZIONI QUADRO STIPULATE DALLA CONSIP

Come ben noto, per l'acquisto di beni e servizi, codeste Istituzioni scolastiche statali, a norma dell'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), sono escluse dall'obbligo di utilizzo delle convenzioni quadro di cui all'articolo 26, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e all'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (c.d. 'convenzioni CONSIP').

Ciò nondimeno, ai sensi del richiamato comma 449 e, da ultimo, dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111 – ferma restando la facoltà di poter ricorrere alle predette convenzioni – permane l'obbligo di utilizzarne i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti di acquisto di beni e servizi, all'evidente scopo di concorrere al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa pubblica (sul punto, si rinvia anche a quanto esposto nella circolare 22 marzo 2007, n. 17/RGS).

Da quanto sopra, discende che, per procedere in via autonoma all'acquisto di beni e servizi, occorre preliminarmente averne verificato la convenienza rispetto ai citati parametri di qualità e di prezzo offerti nelle convenzioni. La verifica effettuata deve, ovviamente, essere documentabile e conservata agli atti d'ufficio, per la pronta esibizione nell'ipotesi di un controllo successivo.

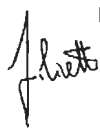
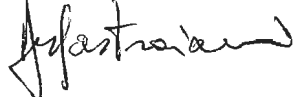
Da ultimo, è appena il caso di rammentare che il mancato rispetto dei predetti parametri prezzo-qualità può rappresentare una circostanza foriera di responsabilità amministrativa (articolo 26, comma 3, della legge. n. 488/1999).

8. NOTAZIONI CONCLUSIVE

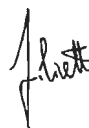
Relativamente ad eventuali richieste di chiarimenti in materia, le stesse vanno spedite al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane e strumentali, Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio, esclusivamente in via telematica, al seguente indirizzo di posta elettronica: dgbilancio.ufficioII@istruzione.it

Per evidenti ragioni di tutela e salvaguardia del patrimonio pubblico, oltre che di economicità e proficuità dell'azione amministrativa, si confida in una puntuale e corretta attuazione delle presenti istruzioni.

L'ISPETTORE GENERALE CAPO DELL'IGF



IL DIRETTORE GENERALE



Firmato digitalmente da
FLSMCCG56807A794A/60306102285
42004.HHmrSwHMAWw/GS8TLhR/
q6PwbWIs=
ND: c=IT, o=CRS-SISS, ou=Regione
Lombardia,
cn=FLSMCCG56807A794A/60306102
28542004.HHmrSwHMAWw/
GS8TLhR/q6PwbWIs=
Data: 2012.03.27 20:18:17 +02'00'

16/16

BENI MOBILI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO
Allegato A

TIPOLOGIA INVENTARIO	CATEGORIA		SOTTOCATEGORIA	%	BENI
BENI MOBILI	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	MOBILI E ARREDI PER UFFICIO, PER ALLOGGI E PERTINENZE, PER LOCALI AD USO SPECIFICO	10	ARMADI, ARMADI A GIORNO, VETRINE, CASSEFORTI, CASSETTE PORTAVALORI, CASSETTIERE, SCRIVANIE, DIVANI, LIBRERIE, PANCHE, POLTRONE, SEDIE, PORTA COMPUTER, PORTA STAMPANTE, TAVOLI, APPENDIABITI, PORTA OMBRELLI, ECC.
			MACCHINARI (USO AMMINISTRATIVO)	20	PERSONAL COMPUTER, TABLET, NOTEBOOK, NETBOOK, CELLULARI, TELEFONI, STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI, FAX, TELEX, DISTRUGGI DOCUMENTI, SERVER, UNITA' DI BACKUP, VIDEOPROIETTORI, SCANNER, VIDEOCAMERE, FOTOCAMERE, PROIETTORI, SCHERMI DI PROIEZIONE, LAVAGNE LUMINOSE, DIAPROIETTORI, ECC.
			MACCHINARI	20	TRAPANI, TAGLIAERBA E ATTREZZATURE DA GIARDINAGGIO, ECC.
			IMPIANTI E ATTREZZATURE	5	IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO, IMPIANTI TELEFONICI, IMPIANTI D'ALLARME, ECC.
			EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO	20	CARRELLO PORTA SCOPE, TUTE DI PROTEZIONE, SCARPE ANTINFORTUNISTICHE, VESTIARIO PER USO NON DIDATTICO, ECC.
	III	MATERIALE SCIENTIFICO, DI LABORATORIO, ATTREZZATURE TECNICHE E DIDATTICHE, ECCETERA	HARDWARE (ATTIVITA' DIDATTICHE)	25	PERSONAL COMPUTER, TABLET, NOTEBOOK, NETBOOK, STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI, FAX, SERVER, UNITA' DI BACKUP, HARD DISK ESTERNI, LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI, VIDEOPROIETTORI, SCANNER, VIDEOCAMERE, FOTOCAMERE, ECC.
			IMPIANTI E ATTREZZATURE (ATTIVITA' DIDATTICHE)	5	MICROSCOPI, TELESCOPI, SPETTROFOTOMETRI, MODELLI DI SCHELETRI, PLANETARI, LAVAGNE LUMINOSE, DIAPROIETTORI, PROIETTORI, IMPIANTI DI AMPLIFICAZIONE, FORNI, TORNII, PRESSE, ATTREZZATURE AGRICOLE, TUTE DI PROTEZIONE, MASCHERE PER L'ELETTROSALDATURA, OCCHIALI DI PROTEZIONE, CASCHI DI PROTEZIONE, CAMICI, SCARPE ANTINFORTUNISTICHE, ECC.
			STRUMENTI MUSICALI	20	CHITARRE, PIANOFORTI, VIOLINI, TROMBE, BATTERIE, ECC.
			ANIMALI	20	BOVINI, OVINI, SUINI, ECC.
			OPERE DELL'INGEGNO E SOFTWARE PRODOTTO	20	BREVETTI E OPERE DI INGEGNO PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O PER CUI SIANO STATI ACQUISTATI I DIRITTI DI SFRUTTAMENTO, SOFTWARE DI PROPRIETA', CONCESSIONI, DIRITTI DI SFRUTTAMENTO, MARCHI, ECC.
	V	MEZZI DI TRASPORTO	MEZZI DI TRASPORTO STRADALI LEGGERI	20	BICICLETTE, TANDEM, CICLOMOTORI, MOTOVEICOLI, AUTOVETTURE, ECC.
			MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI ED AUTOMEZZI AD USO SPECIFICO	10	AUTOBUS, PULMINI, AUTOCARRI, TRATTORI, MACCHINE AGRICOLE, ECC.
			MEZZI DI TRASPORTO AEREI E MARITTIMI	5	VELIVOLI, BARCHE A VELA, BARCHE A MOTORE, NATANTI, ECC.
LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	II	LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	MATERIALE BIBLIOGRAFICO	5	LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO NON APPARTENENTI ALLE BIBLIOTECHE DI CLASSE E NON UTILIZZATI PER LA CONSULTAZIONE QUOTIDIANA, RACCOLTE E PRODOTTI MULTIMEDIALI REALIZZATI SU SUPPORTO OTTICO O MAGNETICO, ECC.

Allegato

ALTRI BENI (*)**Allegato B**

TIPOLOGIA INVENTARIO	DESCRIZIONE	BENI
BENI DI VALORE STORICO-ARTISTICO	BENI DI VALORE STORICO-ARTISTICO (PREZIOSI IN GENERE)	DIPINTI, STATUE, STAMPE, DISEGNI, INCISIONI, VASI, ARAZZI, MONETE, INCUNABOLI, GIOIELLI, ECC.
VALORI MOBILIARI	PARTECIPAZIONI	QUOTE DI CONSORZI, ECC.
	ALTRI TITOLI	TITOLI DI STATO, OBBLIGAZIONI, ECC.
IMMOBILI	TERRENI	TERRENI AGRICOLI, AREE EDIFICABILI, ECC.
	FABBRICATI	EDIFICI, APPARTAMENTI, RIMESSE, ECC.
	DIRITTI REALI DI GODIMENTO	USUFRUTTO, SUPERFICIE, ECC.

(*) Relativamente a tali tipologie di beni – per i quali non si applica il criterio dell’ammortamento – per effettuare l’aggiornamento dei valori, si rimanda anche alle istruzioni contenute nel paragrafo 4.4. “*Aggiornamento dei valori*” della circolare MIUR 1° dicembre 2011, n. 8910

