



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio




Progetto Co.Ge.

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



- ❑ Premessa
- ❑ La Circolare n. 2233/2012
- ❑ Sintesi contenuti

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



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

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

La Circolare n. 2233/2012

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

La Circolare si articola nei seguenti capitoli:

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

Sintesi contenuti – Aspetti relativi alla gestione dei beni mobili

1. ASPETTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI BENI MOBILI

- ❑ Tutti i beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale, salvo il caso in cui siano classificabili quali oggetti: fragili e di facile consumo, aventi modesto valore (indicativamente dieci euro, IVA compresa) o che, per l'uso continuo, siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.
- ❑ L'azzeramento del valore di un bene per effetto del suo completo ammortamento non costituisce motivo di discarico inventariale.
- ❑ Gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono, in genere, pertinenza degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno, di norma, inventariati.
- ❑ Per la corretta classificazione del bene, deve essere tenuto in considerazione il concetto di "strumentalità", ossia la finalità di utilizzo del bene.
- ❑ Il calcolo dell'ammortamento deve essere eseguito considerando il valore del bene, l'anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio e l'aliquota di ammortamento prevista. In caso di beni mobili acquisiti nel secondo semestre di ogni anno, il relativo valore è soggetto ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

2. IL DIRETTORE NELLA FUNZIONE DI CONSEGNATARIO

- ❑ La funzione di consegnatario è affidata dal D.I. 44/2001 al Direttore (articolo 24, comma 7), senza la necessità di un atto di nomina e indipendentemente dalla formalizzazione del passaggio di consegne con il precedente Direttore.
- ❑ Il Direttore non può delegare la sua funzione di consegnatario e permane come unico responsabile della gestione di tutti i beni, anche in caso di nomina di consegnatari ausiliari.
- ❑ La nomina di eventuali consegnatari è effettuata dal Direttore su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico.

Sintesi contenuti – Passaggio di consegne (1/2)

3. PASSAGGIO DI CONSEGNE

- ❑ Il passaggio di consegne deve essere effettuato entro 30 giorni dal momento in cui il Direttore entrante abbia assunto l'incarico. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad adottare le idonee iniziative per consentire il rispetto di predetto termine.
- ❑ Ai fini della trasparenza, il passaggio di consegne deve essere formalizzato in apposito verbale, con evidenza, a valle di una puntuale ricognizione delle giacenze, della tipologia, quantità e valore complessivo dei beni inventariati. In caso di discordanze tra situazione di fatto e quella di diritto, è necessario fornire le relative giustificazioni.
- ❑ Il Dirigente Scolastico ha facoltà di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il discarico non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativa.
- ❑ Nel caso in cui non si verifichi il formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante è corresponsabile in solido, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale.

Continua →

3. PASSAGGIO DI CONSEGNE

- ❑ Il Dirigente Scolastico è tenuto a regolarizzare la posizione del Direttore subentrante, quale consegnatario dei beni mobili e responsabile della gestione ordinaria di tutti i beni (immobili, mobili e valori), attuando quanto necessario al fine di dare luogo al passaggio di consegne nei termini prestabiliti e comunque non oltre tre mesi dal momento in cui il Direttore subentrante ha assunto l'incarico (invio di lettera di messa in mora al Direttore uscente con l'invito a prendere parte al passaggio di consegne).
- ❑ In caso di mancata partecipazione del Direttore uscente al passaggio di consegne, il Dirigente Scolastico e il Direttore subentrante, con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procedono a redigere e sottoscrivere il verbale di passaggio di consegne, avendo cura di esplicitare e documentare le ragioni del procedimento adottato.

Sintesi contenuti – Istituzioni Scolastiche oggetto di provvedimenti di dimensionamento

4. ISTITUZIONI SCOLASTICHE OGGETTO DI PROVVEDIMENTI DI DIMENSIONAMENTO

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

5. RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

- ❑ La ricognizione dei beni mobili scaturisce generalmente dalle seguenti circostanze:
 - scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 24, comma 9, del “Regolamento”);
 - passaggio di consegne (art.24, comma 8, del “Regolamento”);
 - iniziativa del Direttore.
- ❑ La ricognizione consiste nel riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, attraverso un controllo fisico dei beni. L'esito della ricognizione deve essere formalizzato in apposito documento, nel quale devono essere descritte le operazioni compiute e la situazione accertata.
- ❑ Il documento di cui sopra deve essere sottoposto al visto del Dirigente Scolastico, che, sulla base delle risultanze emerse, provvede ad adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero al loro reintegro, fornendo adeguata e tempestiva informazione al Consiglio di Istituto (o di Circolo).

Sintesi contenuti – Eliminazione dei beni dall'inventario (1/2)

6. ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

- ❑ Il discarico dei beni mobili presuppone un apposito provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, corredato dalla documentazione giustificativa, il quale deve indicare, in caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione.
- ❑ Il discarico dei beni prevede le seguenti principali azioni, in base alla tipologia di beni:
 - Materiali di risulta e beni fuori uso: relazione del Direttore al Dirigente Scolastico; verbale della "Commissione per il fuori uso"; provvedimento del Dirigente Scolastico per la cessione o l'eliminazione dei beni; accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni e consequenziali azioni di reintegro patrimoniale; vendita, con avviso da pubblicarsi nell'albo dell'Istituzione scolastica statale, ed aggiudicazione dei beni al miglior offerente; in caso di gara non andata a buon fine, cessione a trattativa riservata onerosa o gratuita; nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né a titolo gratuito abbiano dato esito, destinazione dei beni allo smaltimento con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico;

Continua →

6. ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

- Beni obsoleti e beni non più funzionali: relazione del Direttore al Dirigente Scolastico; verbale della “Commissione per il fuori uso”; provvedimento del Dirigente Scolastico per la cessione dei beni; vendita, con avviso da pubblicarsi nell'albo dell'Istituzione scolastica statale, e aggiudicazione al miglior offerente o vendita per mezzo di trattativa privata ad altri enti pubblici non economici; in ultima ipotesi, cessione gratuita dei beni soltanto ad un'altra Istituzione scolastica statale;
- Furto (o mancato rinvenimento riconducibile a furto): denuncia presentata da parte del Dirigente Scolastico alla locale autorità di pubblica sicurezza; relazione del Direttore al Dirigente Scolastico; accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni; provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico; eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale;
- Forza maggiore (o mancato rinvenimento riconducibile a forza maggiore): relazione del Direttore al Dirigente Scolastico; accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni; provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico; eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

7. CONVENZIONI QUADRO STIPULATE DALLA CONSIP

- ❑ Le Istituzioni scolastiche statali, per l'acquisto di beni e servizi, hanno facoltà di ricorrere alle convenzioni quadro CONSIP o di provvedere all'acquisto in via autonoma. In tale ultimo caso, ai fini della stipulazione dei contratti, le Istituzioni sono soggette all'obbligo di utilizzare i parametri prezzo-qualità delle convenzioni come limiti massimi.
- ❑ Al fine di procedere in via autonoma all'acquisto di beni, le Istituzioni sono pertanto tenute a verificare e documentare l'effettiva convenienza rispetto ai citati parametri di qualità e di prezzo offerti nelle convenzioni. Il mancato rispetto di tali parametri può generare responsabilità amministrativa.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio

Grazie per l'attenzione



progetto.coge@istruzione.it