


La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica

Piano per la formazione del personale ATA- Ambito Territoriale per
Corso Area B Assistente Tecnico
Formatrice: Dott.ssa Angela Maglione

Panoramica della Normativa di riferimento

- L.59/97 Autonomia scolastica
- D.I. 44/2001 **Regolamento** «istruzioni generali sulla gestione amministrativo –contabile delle istituzioni scolastiche»; Titolo II Gestione patrimoniale beni e inventari artt. 23-28;
- D.I. 44/2001 Artt. 33, 52 Discarico inventariale;
- D.I. 44/2001 art. 36 Collaudo entro 60 giorni;
- Codice Civile art. 812 Distinzione dei beni;
- Circolare MIUR n. 8910 del 1 dicembre 2011 Rinnovo inventariale+allegati;
- Circolare Ministeriale n.2233 del 2/4/2012;
- Modelli prestampati



Art. 21 L. n.59/1997

Personalità giuridica e autonomia amministrativa

- ▶ A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa alle istituzioni scolastiche statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.

**Diritti reali su
beni immobili
e mobili**

Diritti reali

- ▶ I diritti reali sono diritti soggettivi privati che attribuiscono al loro titolare determinati poteri sulle cose, come quelli di poter trasferire, disporre, sfruttare, usare, abitare ecc.
- ▶ Questi diritti sono: esempio LA PROPRIETA'

Il proprietario ha diritto di godere e disporre delle cose in modo pieno ed esclusivo, entro i limiti e con l'osservanza degli obblighi stabiliti dall'ordinamento giuridico.





Perseguire l'interesse pubblico

- ▶ Il patrimonio posseduto dalle Istituzioni scolastiche è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico nella fattispecie si concretizza nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica. Si tratta di beni appartenenti al patrimonio indisponibile così come delineato dall'art. 826, c.3, del C.C.



**Interesse
pubblico**

BENI Art. 23 D.I. 44/2001 (Regolamento)

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile.

CODICE
CIVILE



Art. 812 C.C. beni mobili e immobili

Codice civile

Sono beni immobili il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo. Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono **saldamente assicurati alla riva o all'alveo** e sono destinati ad esserlo in **modo permanente** per la loro utilizzazione .
Sono mobili tutti gli altri beni.



I beni mobili si iscrivono in inventario Cos'è l'inventario?

- L'inventario è secondo il vocabolario treccani:
- **inventàrio** s. m. [dal lat. tardo *inventarium* (der. di *inventus*, part. pass. di *invenire* «trovare»), propr. «elenco, registro per trovare ciò che è in un dato luogo»]. – **1.** Rilevazione, enumerazione e descrizione, capo per capo, di oggetti, documenti e beni esistenti in un momento determinato in un dato luogo: *fare, rilevare l'i.; operazioni di inventario*. Con sign. particolare, nella tecnica contabile e nel diritto, ricerca, classificazione, descrizione e valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio di un'impresa.

Ricerca beni
patrimoniali

Descrizione

Classificazione in 5
categorie

Valutazione

Inventario Art. 24 , c.1 D.L.44/01

- **I beni mobili** si iscrivono, nel relativo inventario, in **ordine cronologico**, con numerazione **progressiva** ed **ininterrotta** e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la **provenienza**, il **luogo in cui si trovano**, la **quantità** o il numero, **lo stato di conservazione**, il **valore** (prezzo di fattura; prezzo di costo per quelli prodotti nell'istituto, prezzo di stima per i beni ricevuti in dono) e la eventuale **rendita**.
- Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Elenco Beni Inventario: **Generale (01)**

Pagina 1 di 92

Scheda Ubicazione: **UFFICIO TECNICO A27 (1)**

Num. Inv.	Data Carico	Num. Prec.	Descrizione del bene	Provenienza	Annotazioni	Cond	Cat.	Data scarico	Valore Agg.
3011	20/04/1984		CLASSIFICATORE - 4 CASSETTI	VASTARREDO		N	I		429.520,00
4701	31/10/1988		Scaffalatura in metallo -	CBV		N	I		706.860,00
5423	18/12/1992		TV 14 pollici -			N	III		366.458,00
5561	01/12/1993		Macchina per cucire PFAFF ELETTRONICA -	Baroni Silvio		N	III		2.830.000,00
5756	17/11/1994		Termo rilegatrice - PRIMA 22	KARNAK		U	III		1.590.000,00
5757	17/11/1994		Taglierina - KARNAK			U	III		1.088.000,00
5768	29/12/1994	Angela Modiano	Scivania 160x80 bianca -	Mannucci		U	I		222.530,00
5769	29/12/1994		Scivania 160x80 bianca -	Mannucci		U	I		222.530,00

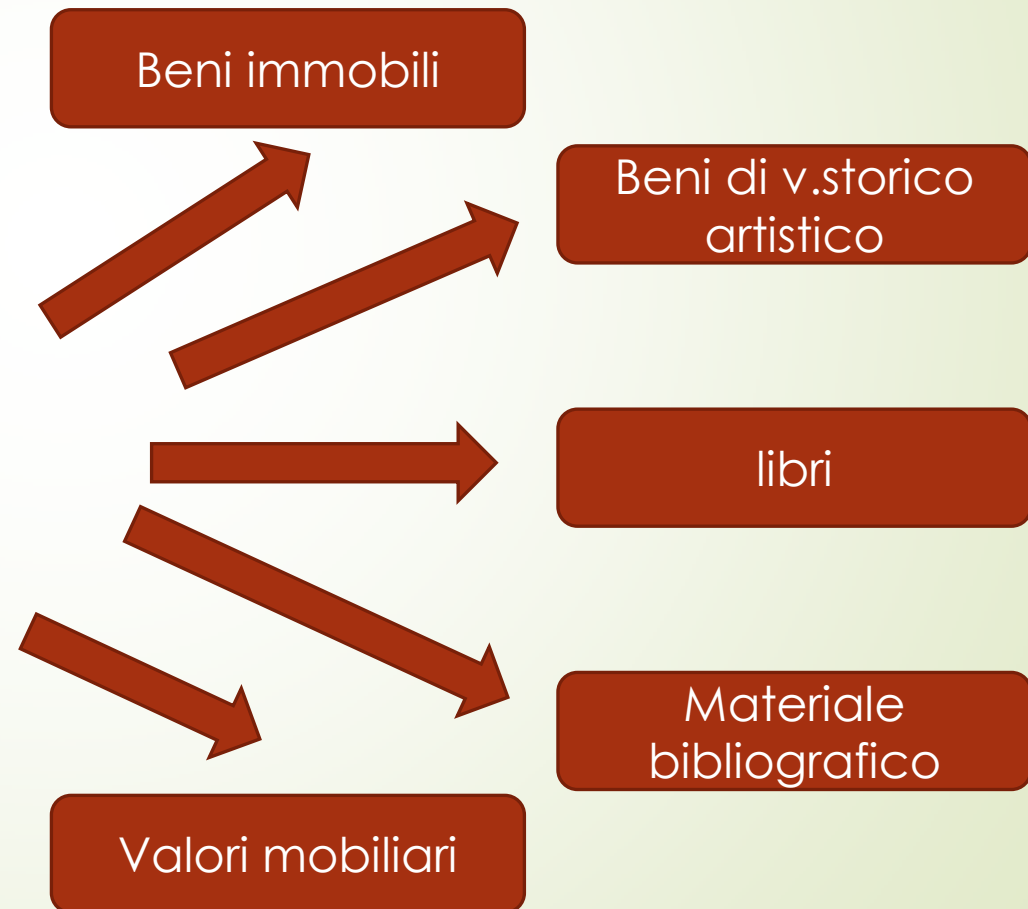
Art. 24, c.2 contrassegno

- Ciascun bene deve essere contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto nell'inventario.



Inventari distinti Art. 24 D.I.44/01

- Sono descritti in distinti inventari i **beni immobili**, i beni di valore **storico-artistico**, i **libri** ed il **materiale bibliografico**, i **valori mobiliari**.



Non si inventariano art. 24 D.I.44/01

- Gli impianti fissi ed inamovibili , in genere, pertinenza degli immobili in cui si trovano. Es. climatizzatori fissi, centralini telefonici di cui l'istituzione scolastica statale, in genere non è proprietaria. Se tali beni sono connessi all'immobile a mezzo di collegamenti facilmente rimovibili, si procede alla relativa presa in carico nell'inventario.



Non si inventariano art. 24 D.I.44/01

- ▶ **Non si iscrivono** in inventario gli **oggetti fragili e di facile consumo**, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
- ▶ **Non si inventariano** altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i **bollettini ufficiali**, le **riviste** ed altre **pubblicazioni periodiche** di qualsiasi genere, i **libri** destinati alle biblioteche di classe. In appositi registri (entrata /uscita-destinazione)



Dott.ssa Angela Maglione





Art. 24 e 29 5 categorie inventariali – unico inventario, unica numerazione progressiva ininterrotta

- **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, eccetera;
- **categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
- **categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.).

Continua Art. 24 valore del bene

- I beni sono iscritti negli inventari a prescindere dal loro valore, semprechè non siano classificabili quali oggetti fragili e di facile consumo.





Materiali dei laboratori e delle officine art. 27

- Il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, occorre eseguire le ordinarie modalità di inventariazione.
- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è **affidata dal DSGA (consegnatario)**, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti (sub consegnatario), mediante **elenchi descrittivi** compilati in doppio esemplare, sottoscritti da DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito **verbale**. Il docente risponde personalmente di fronte al consegnatario di ogni mancanza o deterioramento dei beni ricevuti, tuttavia il consegnatario resta l'unico responsabile dell'inventario.

Consegnatario e Subconsegnatario

Art. 27 44/01

Consegnatario
DSGA

Dirigente

Subconsegnatario
Docente

Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine.

- Qualora **più docenti** utilizzino lo stesso laboratorio, il DS indica il docente incaricato di riconsegnare il materiale didattico, tecnico e scientifico al DSGA.



Ricognizione «riconoscere, osservare attentamente»

- ▶ Operazioni ricognizione devono essere effettuate dai docenti affidatari che a norma dell'art. **27 del D.l. 44/2001** hanno avuto l'incarico della custodia del materiale in argomento. Devono redigere il verbale delle operazioni svolte.
- ▶ Diversi casi:
 - ▶ Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art.24)
 - ▶ Passaggio di consegne (art.24)
 - ▶ Iniziativa del DSGA.



Materiali dei laboratori e delle officine

Ricognizione dei beni

- ▶ Attraverso la ricognizione materiale dei beni si espleta un'attenta **vigilanza** sugli stessi e soprattutto sul loro **corretto utilizzo**, nonché sul loro **stato di conservazione**.
- ▶ La ricognizione dei beni avviene quando?

Ogni 5 anni

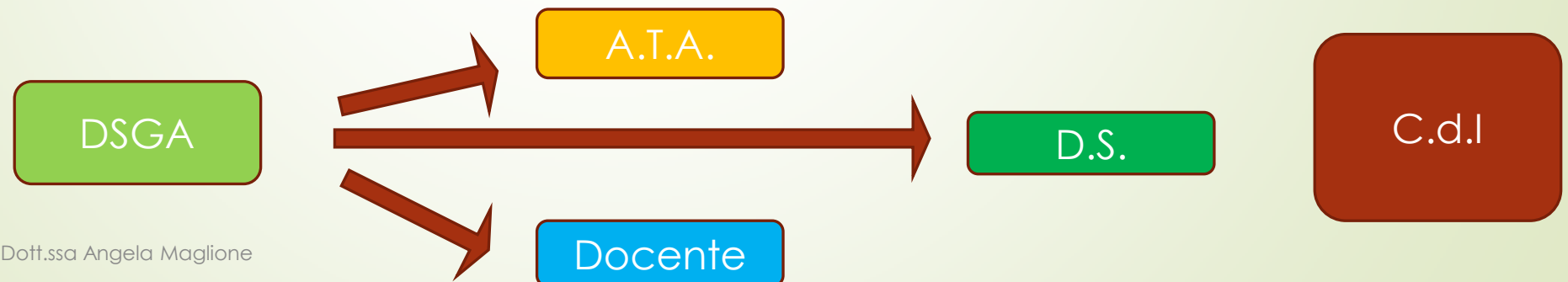
Su iniziativa DSGA

Passaggio di
consegna tra DSGA

Materiali dei laboratori e delle officine

Ricognizione dei beni.

- Controllo materiale che consenta di dare significato e aderenza alla situazione reale dei beni esistenti in laboratorio rispetto a quanto inventariato.
 - Occorre compilare un'apposita tabella di sintesi,
 - A seconda dei casi il DSGA può avvalersi nell'espletamento dell'attività di ricognizione quinquennale sia del personale ATA sia dei consegnatari.
 - Il D.S. deve apporre il proprio visto.
 - Il Consiglio di Istituto C.d.I dovrà essere tempestivamente informato.



Il DSGA avvia la procedura di eliminazione dei beni

- ▶ Nel caso in cui a seguito di ricognizione dei beni, emerga che parte dei beni **non siano più funzionali** all'attività istituzionale il DSGA procede all'eliminazione dei beni dall'inventario secondo gli artt. 26 e 52 del Regolamento.



obsoleto

Discarico inventariale

- ▶ « 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 maggiore proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento».
- 1) Deterioramento e fuori uso;
- 2) Beni obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale;
- 3) Eventi fortuiti o sottrazione.



Discarico inventariale 1)

Discarico inventariale di beni mobili **per deterioramento e fuori uso** art. 52 44/01

- **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 DSGA al DS e p/c al Cdi;
 - Verbale della commissione interna di cui all'art. 52 Regolamento, per individuazione valore del bene;
 - Provvedimento del DS per la cessione o eliminazione dei beni;
 - Accertamento del DS su eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza e custodia;
 - Vendita con Avviso da pubblicare all'albo online,
 - In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, i beni possono essere ceduti a trattativa privata, sempre a titolo oneroso. Oppure previo provvedimento motivato del dirigente scolastico, i beni possono essere trasferiti a titolo gratuito a favore di Onlus, pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale
 - Destinazione dei beni allo smaltimento (avvio alla discrica pubblica) nel caso in sia andato a buon fine la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito. Verbale attestante lo smaltimento dei beni.

DSGA

DS

Cdi

Discarico inventariale 2)

- ▶ **Discarico inventariale di beni obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale**
 - ▶ 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 più funzionali (beni integri e suscettibili di riuso, ma non rispondenti o non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta):
 - ▶ **Relazione del DSGA al DS e per conoscenza il Cdi**
 - ▶ **Verbale della «Commissione per il fuori uso»;**
 - ▶ Provvedimento del DS per la cessione dei beni;
 - ▶ Vendita con avviso pubblico
 - ▶ Cessione gratuita con verbale di consegna dei beni



Discarico inventariale 3) a

- **Discarico inventariale dei beni mobili nel caso di eventi fortuiti o di sottrazione**
 - **Furto (sottrazione o, comunque, completa perdita del bene per fatto riconducibile alla volontà umana):**
 - **Denuncia da parte del DS alla locale autorità di PS**
 - **Relazione del DSGA al DS e p/c al Cdi circostanze del furto e elenco beni**
 - **Accertamento de DS delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia**
 - **Provvedimento di discarico inventariale a cura del DS con denuncia PS+relazione DSGA**
 - **Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.**



Discarico inventariale 3) b

- **Discarico inventariale dei beni mobili nel caso di eventi fortuiti o di sottrazione**
 - **Forza maggiore (calamità ed accadimenti non riconducibili alla volontà umana):**
 - **Relazione del DSGA al DS e p/c al Cdi**
 - **Accertamento a cura del DS delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni**
 - **Provvedimento di discarico inventariale del DS + relazione del DSGA**
 - **Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale**

Verifiche RGS n. 26/2008 check - list

- ▶ **accertare** l'avvenuto passaggio di consegne tra il Dirigente scolastico e il Direttore SGA, nonché la corretta applicazione della prescritta procedura;
- ▶ **verificare** la correttezza del verbale del passaggio di consegne dal quale deve risultare l'avvenuta effettuazione della ricognizione inventariale nonché l'apposizione delle firme del Direttore uscente, del Direttore subentrante, del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto;
- ▶ **controllare** la corretta tenuta dei vari registri previsti per ciascuna tipologia di scuola;
- ▶ **verificare** la corretta applicazione dell'art. 29, comma 4, del D.l. n. 44/2001, in virtù del quale i documenti contabili obbligatori di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono contenere le pagine numerate, munite del timbro dell'Istituzione e siglate dal direttore, che, tra l'altro, a chiusura dell'esercizio, ha l'obbligo di attestare il numero delle pagine che compongono i documenti medesimi;
- ▶ **verificare** che le iscrizioni nei registri siano in ordine cronologico e che riportino tutti gli elementi indicativi della provenienza, consistenza, ubicazione, valore e, per i beni immobili, l'eventuale rendita;
- ▶ **accertare** la corrispondenza dei valori iscritti negli inventari con quelli riportati nel conto del patrimonio (mod. K);
- ▶ verificare la correttezza delle consistenze iniziali riportate nel mod. K e rilevare le cause di eventuali anomalie;
- ▶ **assicurare** il rispetto delle norme regolamentari relative alle procedure di variazione dei beni iscritti nell'inventario;
- ▶ **verificare** (a campione) la reale esistenza dei beni attraverso una effettiva ricognizione;
- ▶ **verificare** (a campione) la corretta apposizione sui beni mobili del numero identificativo nonché la corrispondenza con i registri inventariali;
- ▶ **verificare** (a campione) l'annotazione sulle fatture degli estremi di assunzione in carico dei beni sui vari registri;
- ▶ **accertare** che i beni mobili di proprietà degli Enti locali siano inventariati separatamente dai beni dell'Istituto.
- ▶ **accertare** la corretta applicazione dell'art. 27 (*Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine*) e dell'art. 52 (*Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili*) del D.l. n. 44/2001.



Commissione per il rinnovo degli inventari

- Nominata con provvedimento formale del DS;
- Voluta per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa.
- Tre componenti: DS; DSGA; ATA
- L'attività della commissione non deve comportare alcun onere aggiuntivo, non in contrattazione integrativa, non in progetti;
- Verbale indicato nella circolare



Ammortamento annuale

- ▶ MIUR Circ. 2233/2012 tab.A
 - ▶ Ammortamento in base a:
 - ▶ Valore del bene;
 - ▶ Anno d'acquisto;
 - ▶ Aliquota di ammortamento prevista (i beni acquistati nel secondo semestre sono soggetti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo).

Un bene completamente ammortizzato

- Deve essere eliminato dall'inventario?





No

- L'azzeramento del valore di un bene per effetto del suo completo ammortamento non costituisce motivo di discarico inventariale

Art. 36 D.I. 44/01 il collaudo

- ▶ I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- ▶ Per le forniture di valore inferiore a EURO 2000, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
- ▶ Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.
- ▶ Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.
- ▶ Per il collaudo di opere pubbliche, si procede secondo quanto previsto, al riguardo, dalla normativa sui lavori pubblici, salvo quanto previsto dal comma 1.



modelli



Dott.ssa Angela Maglione



LINK normativa

- L. n. 59/97
- <https://archivio.pubblica.istruzione.it/argomenti/autonomia/documenti/legge59.htm>
- D.I. 44/2001
https://archivio.pubblica.istruzione.it/argomenti/autonomia/documenti/regolamento_contabile.htm
- D.P.R. n. 275/99 autonomia istituzioni scolastico
- <https://archivio.pubblica.istruzione.it/argomenti/autonomia/documenti/regolamento.htm>



Link normativa

- ▶ MIUR Circ. 8910 del 02/12/2011
- ▶ <http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2011/32/Circolare-MIUR-1-dicembre-2011-n-8910.pdf>
- ▶ MIUR Circ. 2233 del 2/04/2012
- ▶ [http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2012/Circolare del 12 aprile 2012 n. 15.pdf](http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2012/Circolare%20del%2012%20aprile%202012%20n.%2015.pdf)



Allegato A circ. 2233/2012