

LA GESTIONE DEI BENI MOBILI

Il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, adottato con D.I. n. 129/2018, si occupa della gestione patrimoniale negli articoli da 29 a 39.

I beni delle Istituzioni scolastiche si distinguono in beni immobili, mobili e mobili registrati. La distinzione si trova agli articoli 812 (beni immobili e mobili) e 816 (beni mobili registrati) del Codice civile.

Per i beni che appartengono al patrimonio dello Stato e degli Enti locali concessi in uso alle scuole si osservano, oltre alle regole del Codice civile, anche quelle impartite dagli enti medesimi. Solo in alcuni casi (come, ad esempio, convitti ed educandati), le Istituzioni scolastiche sono titolari della proprietà di beni immobili. Le scuole possono acquistare beni immobili solo con fondi derivati da attività proprie, da legati, eredità e donazioni.

Anche i beni mobili nella disponibilità delle scuole possono appartenere agli Enti locali.

Si iscrivono in appositi distinti inventari i beni appartenenti alle seguenti categorie: beni mobili; beni di valore storico-artistico; libri e materiale bibliografico; valori mobiliari; veicoli e natanti; beni immobili.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa (a meno che non siano parte di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro IVA compresa); non si inventariano nemmeno le riviste e le altre pubblicazioni periodiche.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi pubblici e privati concessi a qualsiasi titolo alle Istituzioni scolastiche sono iscritti in appositi e separati inventari.

La responsabilità della cura e della tenuta dell'inventario in qualità di consegnatario è del DSGA.

Al momento della cessazione dall'ufficio il passaggio di consegne con il DSGA subentrante avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di istituto.: L'operazione deve risultare da apposito verbale. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Il comma 3 dell'articolo 29 del D.I. n. 129/2018 introduce una importante novità: l'obbligo di redigere un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari. Esso disciplina le modalità di tenuta di scritture o schede sussidiarie per i beni non inventariati.

Il comma 9 dell'articolo 31 stabilisce che, almeno ogni quinquennio, si debba procedere alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo e alla rivalutazione dei beni stessi.

La ricognizione è obbligatoria ogni cinque anni; può tuttavia essere effettuata anche con cadenza inferiore, ad esempio, come già detto, in caso di passaggio di consegne fra DSGA o su richiesta dei Revisori dei conti. In occasione della ricognizione si rileva l'esatta presenza dei beni nella scuola e viene verificata la reale consistenza patrimoniale. L'articolo 33 del Regolamento disciplina l'eliminazione dall'inventario del materiale e dei beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o divenuti inservibili all'uso. Il dirigente emana un provvedimento nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. L'eliminazione dei beni dagli inventari avviene secondo la procedura prevista dalla Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012.

Il rinnovo inventariale, previsto ogni dieci anni, avviene ai sensi delle indicazioni contenute nella Circolare MIUR n. 8910 del 2011.

Il dirigente scolastico nomina una commissione che procede alla ricognizione materiale dei beni e propone l'eventuale cessione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale, quindi opera l'aggiornamento dei valori dei beni inventariati e procede alla sistemazione dei valori contabili; redige infine i nuovi inventari con la completa rinumerazione dei beni.

Con l'emergenza pandemica, diviene inoltre più cogente la necessità di dismettere beni obsoleti e/o fuori uso al fine di assicurare il rispetto delle misure previste dal protocollo anti-contagio. Detti beni sono ceduti dall'istituzione scolastica previa determinazione del loro valore di inventario. Il dirigente scolastico nomina una commissione tecnica la cui composizione è disciplinata dal regolamento di Istituto, con il compito di verificare lo stato dei beni e determinarne il valore di scarico.