

## GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

### Manuale Operativo per DS e DSGA

Il DS e il DSGA sono responsabili della gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare della propria istituzione scolastica.

Tale patrimonio può appartenere allo Stato, agli Enti Locali, oppure alle singole istituzioni scolastiche.

Le scuole in genere non hanno la titolarità sui propri beni immobiliari, che sono di solito concessi in uso dai proprietari, gli EE.LL. (Comuni, Province, Città metropolitane), con qualche eccezione (Convitti e Educandati, Istituti alberghieri, Istituti agrari).

Gli artt. 29-39 del D.I. 129/2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (da ora Regolamento)* disciplinano tale gestione patrimoniale.

Con la seguente scheda vogliamo fornire ai DS e ai DSGA un quadro operativo che li guidi in modo pratico e snello nelle operazioni di gestione del patrimonio e degli inventari della scuola.

Operazione	Responsabile procedura	Azioni	Periodicità	Fonte normativa e Modelli	Note
Attribuzione incarichi	DS	-incarico al viceconsegnatario -incarico al subconsegnatario -incarico all'affidatario	Annuale	- Regolamento, artt. 30 e 35 - Linee Guida, 3.1, 3.2, 3.3 - Modello nomina vice e sub consegnatari (Linee Guida, All.7) -Modello nomina affidatari (Linee Guida, All.8)	
Stesura e approvazione del Regolamento per la Gestione del patrimonio e degli inventari	DS, DSGA, Cdl	- Il DS e il DSGA elaborano una bozza di regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari - Il Cdl lo approva con delibera	Una tantum	-Regolamento, art. 29, c. 3 - Modello di Regolamento (Linee Guida, All.16)	
Costituzione Commissione	DS	-Determina di costituzione della commissione -Composizione: DS+DSGA +X+ (Y+Z)	Ogni 10 anni	-Linee Guida, 4.1.3 -Linee Guida, All. 10	-senza oneri, né progetti <i>ad hoc</i> DS (o suo delegato) e DSGA di diritto + un esperto (3) -max 5 per casi eccezionali

Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ente locale, DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Richiesta intervento all'E.L., oppure:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-affido incarico manutenzione ordinaria previa delega dell'E.L.</li> <li>-affido incarico senza delega, ma dandone immediata comunicazione all'E.L.</li> </ul> </li> <li>-Manutenzione diretta (ordinaria e straordinaria) degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie o da eredità, legati o donazioni</li> <li>-Manutenzione straordinaria: possono farla con fondi propri e d'intesa con E.L.</li> </ul>	Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Legge n. 23/1996, art. 3, c.1</li> <li>-Regolamento, art. 39</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e delle loro pertinenze è in capo agli EE.LL.</li> <li>-Le istituzioni scolastiche possono affidare incarico di manutenzione previa delega dell'E.L. o anche senza delega per <i>"interventi indifferibili e urgenti di piccola manutenzione e riparazione sugli edifici e loro pertinenze nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche"</i></li> </ul>
Concessione d'uso locali a terzi	DS, Cdl	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Stesura di un Regolamento di Istituto</li> <li>-Verifica del Regolamento E.L.</li> <li>-Ricezione Istanza</li> <li>-Delibera Cdl</li> </ul>	Secondo necessità	Regolamento, art. 38	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obblighi del concessionario:</li> <li>-assicurativi</li> <li>-di custodia e pulizia</li> <li>-spese connesse all'utilizzo dei locali</li> <li>-responsabilità sulle procedure di sicurezza Covid-19</li> </ul> <p>-La scuola è responsabile della sicurezza della struttura.</p>
Passaggio di consegne	Cdl, DS, DSGA uscente ed entrante	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contraddittorio tra i DSGA</li> <li>-Verbale</li> <li>-Elenco Beni</li> <li>-Messa in mora con Racc. A/R. del DSGA inadempiente</li> <li>-Prosecuzione anche senza DSGA</li> </ul>	Al cambio del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Circ. MEF 18/9/2008 n. 26</li> <li>-Regolamento art. 30, c.5</li> <li>-Corte dei conti, n. 557/2014</li> <li>-Corte dei conti Calabria, n. 154/2008</li> <li>-Corte dei conti Lombardia, n. 452/2007</li> <li>-Verbale Passaggio di consegna dei Beni tra scuole diverse (Linee Guida, All.18) e stessa scuola (Linee Guida, All.7)</li> <li>-Verbale di riconsegna dei beni affidatario (Linee Guida, All.19)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entro 60 gg dalla cessazione dell'incarico del DSGA</li> <li>-Confronto tra situazione di fatto e di diritto</li> <li>-Casi di dimensionamento (cessazioni, accorpamenti, fusioni)</li> <li>-Responsabilità amministrativa e contabile del/dei DSGA</li> </ul>
Riconoscione Beni	Commissione, DS, DSGA, Affidatari, Subconsegnatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programmazione lavori (anche su base ultrannuale)</li> <li>-Riconoscione fisica dei beni posseduti (con affidatari e subconsegnatari)</li> <li>-Stesura verbali ed elenchi dei beni rinvenuti, mancanti, inutilizzabili</li> <li>-Azioni di recupero</li> <li>-La documentazione della riconoscione va allegata al conto consuntivo e trasmessa a USR</li> </ul>	Ogni 5 anni o: <ul style="list-style-type: none"> <li>-passaggio di consegne o</li> <li>-iniziativa del DSGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Linee Guida, (All. PV 2/3/4/5/6)</li> <li>-Corte dei conti, nota PG9434/2007P</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nella riconoscione fisica la commissione può lavorare separatamente</li> <li>-Stesura verbali ed elenchi dei beni rinvenuti, mancanti, inutilizzabili (All. PV 2/3/4/5/6)</li> <li>-Azioni di recupero (denunce alle autorità competenti, solleciti, segnalazione alla Procura regionale Corte dei conti)</li> </ul>
Rinnovo Inventario	Commissione, DS, DSGA, Revisori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Riconoscione dei beni (vedi sopra)</li> <li>-Sistemazioni contabili (Linee Guida, 4.1.5)</li> </ul>	Ogni 10 anni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Linee Guida, 4</li> <li>-Circ. RGS n. 26/2015</li> <li>-Linee Guida, All. 20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le sistemazioni contabili alla fine della Riconoscione iniziano il procedimento di rinnovo, adeguando le scritture</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aggiornamento dei valori (Linee Guida, 4.1.6)</li> <li>-Redazioni nuovi inventari (Linee Guida, 4.1.7)</li> <li>-Operazioni di riscontro Linee Guida, 4.1.8)</li> <li>-Eliminazione dei beni (Linee Guida, 4.1.9)</li> <li>-Discarico Inventoriale (Linee Guida, 4.1.10): Seguire procedura di cui alle Linee Guida 4.1.10 relativamente a           <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiali di risulta e beni fuori uso</li> <li>- beni obsoleti e beni non più funzionali</li> <li>- beni mancanti per furto</li> <li>- beni mancanti per cause di forza maggiore</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Corte dei conti, nota PG9434/2007P</li> <li>-Regolamento art. 33</li> <li>-Proposta DSGA di discarico (Linee Guida, All.11)</li> <li>-Provvedimento DS di discarico (Linee Guida, All. 12)</li> <li>-Verbale commissione per il discarico (Linee Guida, All.13)</li> <li>-Verbale commissione per la vendita (Linee Guida, All.14)</li> <li>-Avviso di vendita (Linee Guida, All.15)</li> <li>-Avviso cessione titolo gratuito (Linee Guida, All.17)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>patrimoniali dei beni con la situazione di fatto --&gt; per scrivere il nuovo Inventario</li> <li>-L'aggiornamento dei valori va fatto secondo le tabelle di ammortamento di cui a Linee Guida, 4.1.6 e la Circ. RGS 26/2015 e Linee Guida, All. 20</li> <li>-Redazione nuovi inventari sulla base dei dati iscritti nel modello PV1</li> <li>-Operazioni di riscontro, effettuate dai Revisori</li> <li>-Eliminazione dei Beni           <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimento di discarico del DS corredata da relazione giustificativa, azioni di reintegro, segnalazione alla CdC, Verbale commissione, proposta DSGA</li> <li>- verbale di denuncia alle autorità di PS (furto)</li> <li>- verbale Commissione ricognizione (bene inservibile)</li> <li>- relazione DSGA (bene sottratto o perso)</li> </ul> </li> </ul>
Gestione dei beni non inventariabili	DS, DSGA	-Adozione di uno o più registri per i beni di facile consumo o di valore pari o inferiore ai 200 euro		Regolamento, art. 29 Linee Guida, All.1	-Le disposizioni per la gestione di questi beni sono contenute nel Regolamento per la Gestione del patrimonio e degli inventari

### Legenda

<b>Regolamento</b>	D.I. 129/2018 <i>Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche</i>	
--------------------	--	--

<b>Linee Guida</b>	<i>Linee Guida per la gestione del Patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche</i> , indicate alla nota 4083 del 23/12/2021	
<b>E.L., EE.LL</b>	<i>Ente Locale/Enti Locali</i>	
<b>Cdl</b>	<i>Consiglio di Istituto</i>	
<b>RGS</b>	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>	
<b>Definizioni soggetti</b>		
Incarico	Soggetto	Fonte
<b>Consegnatario</b> (Egli rimane responsabile dei beni anche in caso di Incarico al subconsegnatario e affidatario)	DSGA (permanente): conserva, gestisce, manutiene e vigila sui beni mobili e immobili della istituzione scolastica	Art. 30, c. 1 del Regolamento
<b>Viceconsegnatario</b>	Scelto dal DS in caso di assenza o impedimento del DSGA (annuale)	Art. 30, c. 2 del Regolamento
<b>Subconsegnatario</b>	Scelto dal DS annualmente in caso di particolare complessità e di dislocazione della scuola su più plessi. Egli controlla la consistenza dei beni, ne richiede al consegnatario manutenzione, sostituzione, riparazione, denuncia sparizioni o eventi fortuiti e involontari, propone approvvigionamenti e dismissioni. Non può delegare altri	Art. 30, cc. 3-4 del Regolamento Nota Miur n. 2233/2012
<b>Affidatario</b>	È un docente utilizzatore, un insegnante di laboratorio o un assistente tecnico a cui il DS affida l'incarico della custodia di gabinetti, laboratori ed officine. Tale incarico ha allegato l'elenco descrittivo di quanto è oggetto di affidamento, sottoscritto dal DSGA e dall'affidatario, il quale ha la responsabilità su quanto affidato fino alla cessazione dall'incarico, previa riconsegna dell'elenco dei beni allo stato di fatto alla data dalla cessazione. Non può delegare altri	Art. 35, cc. 1-3 del Regolamento Linee Guida, 3.3

Tipologia di Beni	Registri	Specifiche
<b>Concessi in uso alla IS dallo Stato o dall'E.L.</b>	<p><b>1. Registro dei beni mobili e immobili</b></p> <p>Tale registro deve contenere l'indicazione del soggetto concedente, del titolo di concessione, nonché delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti. Per l'eventuale aggiornamento o rinnovo dei suddetti registri si dovrà procedere in accordo con i soggetti o gli enti proprietari</p>	
	<p><b>1. Registri dei beni mobili:</b></p> <p>Registro A: categorie I, III e IV            Registro B: categoria II            Registro C: categoria V            .            (Es.: un pc dell'ufficio è in categoria I, di classe o laboratorio è in categoria III)            -Valore al prezzo di fattura (Iva inclusa) meno la quota di ammortamento</p>	<b>Categoria I:</b> Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, dei laboratori, officine, palestre etc. (mobili, arredi, attrezzi, strumenti vari) <b>Categoria II:</b> libri e materiale bibliografico <b>Categoria III:</b> Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche <b>Categoria IV:</b> Beni Immateriali (brevetti, software, marchi...) <b>Categoria V:</b> Veicoli e natanti Principio di strumentalità: I beni si collocano in relazione al ruolo che rivestono nella attività istituzionale
<b>Beni di proprietà dell'I.S.</b>	<p><b>2.Registro dei beni di valore storico-artistico</b></p> <p>-Descrizione delle caratteristiche del bene            -Valore stimato</p>	
	<p><b>3.Registro dei libri e del materiale bibliografico</b></p> <p>(prodotti multimediali, encyclopedie)</p> <p>-Valore al prezzo di fattura (Iva inclusa) meno la quota di ammortamento</p>	
	<p><b>3.Registro dei valori mobiliari</b></p> <p>Sono i titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati.</p> <p>-Indicare la rendita e la scadenza del titolo,            -vanno iscritti in inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario o, se inferiore,</li> <li>• al valore nominale</li> </ul>	

	<p><b>5. Registro dei veicoli e natanti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Descrizione del bene</li> <li>-Valore al prezzo di fattura (Iva inclusa) meno la quota di ammortamento</li> <li>-Scritture sussidiarie (libro di bordo, scheda carburante, scheda ricambi e manutenzione)</li> </ul> <p><b>6. Registro dei beni immobili</b></p> <p>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</p>	
	<p><b>1. Registro dei beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa</b>  (suggerito)</p> <p>Tale registro non fa parte dell'inventario salvo che costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, nel qual caso si inventariano</p>	<p>Per il concetto di universalità, vedi Linee Guida, 2.2.1</p>
<p><b>Beni non inventariabili</b></p> <p>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. All. 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</p>	<p><b>2.Oggetti di facile consumo</b></p> <p>Non v'è registro e non fa parte dell'inventario  (suggerito un idoneo sistema di scritture per il monitoraggio dei consumi)</p> <p>ES: 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, <i>et similia</i>)</p>	
	<p><b>3.Riviste e pubblicazioni periodiche e biblioteche di classe</b></p> <p>Nessun obbligo di Inventario, ogni scuola decide</p>	
	<p><b>4.Licenze d'uso</b></p> <p>Non vanno inventariate. 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</p>	