

## PATRIMONIO E INVENTARIO

NORMATIVA. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 comma 3 D.I. 129/2018); L. 107/2015; l'art. 117 – Titolo V – della Costituzione Italiana; la Circolare del MIUR n° 8910 del 1° Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche; D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari; l'art.1, c.2, del D. Lgs. 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite amministrazione dello Stato; la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili; D.I. 44/2001.

IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ. A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, agli istituti scolastici statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015» (d'ora innanzi regolamento di contabilità).

In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29 disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, stabilisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari dei beni posseduti.

Le norme del Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub- consegnatario;
- la vigilanza sulle modalità facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un Conto del Patrimonio e la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DA PARTE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE STATALI, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito D.I. 129/2018). Il Titolo III del D.I. 129/2018, rubricato "Gestione patrimoniale - Beni e inventari" (artt. 29-39), ha delineato una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, al fine di assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, semplificare e rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo

sulle modalità di amministrazione dei beni stessi. In attuazione di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018, il MIUR ha predisposto delle istruzioni operative destinate alle istituzioni scolastiche (di seguito "Linee Guida"), con l'obiettivo di indirizzare le stesse nella gestione del patrimonio – ivi inclusi gli aspetti relativi ai beni non inventariabili – e degli inventari, nonché di garantire delle indicazioni uniformi e comuni in materia.

Tali Linee guida, che sostituiscono le precedenti indicazioni impartite con le note MIUR prot. n. 8910 del 2011 e n. 2233 del 2012, sono redatte in base all'esperienza maturata dal Ministero dell'Istruzione, nonché tenendo conto delle migliori prassi adottate dalle scuole negli anni di vigenza del precedente regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (cfr. D.I. 44/2001).

Si evidenzia che, al fine di fornire un supporto operativo nella gestione del patrimonio e nelle correlate attività inerenti alla tenuta degli inventari, a corredo delle Linee Guida, viene, altresì, messa a disposizione delle istituzioni scolastiche la seguente documentazione:

- tabella sinottica dei registri degli inventari e delle relative categorie e sotto-categorie:
  - Allegato 1: registri degli inventari;
- modelli da utilizzare nell'ambito delle operazioni di rinnovo inventariale - i quali riportano brevi indicazioni e istruzioni, oltre ad una legenda delle note, alle quali si rimanda per una più agevole compilazione - e precisamente:
  - Allegato 2: modello PV/Base;
  - Allegato 3: modello PV/1;
  - Allegato 4: modello PV/2;
  - Allegato 5: modello PV/3;
  - Allegato 6: modello PV/4.

Tali modelli non devono essere modificati, salvo l'aggiunta o l'integrazione di elementi non incidenti sulle scritture contabili limitatamente al modello PV/base e segnatamente alla composizione della Commissione (ad esempio, Commissione formata da più di tre componenti o presenza di più provvedimenti);

- format di provvedimenti/verbali che potranno essere modificati/integrati dalle singole istituzioni scolastiche sulla base delle caratteristiche peculiari della scuola e, in particolare:
  - Allegato 7: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A.;
  - Allegato 8: format di provvedimento di nomina sostituti consegnatari e sub- consegnatari;
  - Allegato 9: format di verbale per l'affidamento di beni;
  - Allegato 10: format di provvedimento di nomina della commissione;
  - Allegato 11: format di proposta di discarico D.S.G.A.;
  - Allegato 12: format di provvedimento per il discarico dei beni dall'inventario;
  - Allegato 13: format di verbale della commissione per il discarico mediante smaltimento;
  - Allegato 14: format di verbale della commissione per la vendita;
  - Allegato 15: format di avviso di vendita;
  - Allegato 16: format di Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica;

- Allegato 17: format di avviso di cessione a titolo gratuito;
- Allegato 18: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A. di istituzioni scolastiche diverse;
- Allegato 19: format di verbale di riconsegna dei beni.

Si precisa che tale documentazione è altresì disponibile sull'Help Desk Amministrativo Contabile, nella sezione "Programma annuale, Conto consuntivo e Inventario". Si ricorda, ad ogni modo, che in caso di quesiti è possibile richiedere assistenza scrivendo all'Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), accedendo al seguente link: <https://miurjb14.pubblica.istruzione.it/hdac/indexcontesti>.

#### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI.

Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

**DEFINIZIONI.** Si intendono per:

“beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;

“consegnatario”: il D.S.G.A. titolare della gestione;

“assistente incaricato”: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;

“sostituto consegnatario”: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

“affidatario”: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;

“utilizzatore finale”: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

**I BENI.** Il patrimonio posseduto dalle scuole, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura spetta all'Istituzione scolastica statale che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica. In questa prospettiva, è evidente l'importanza dell'aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali, la puntuale rendicontazione, nonché un'efficace tutela dei beni medesimi costituendo detta contabilità uno strumento funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono

concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

**GLI INVENTARI.** L'inventario è l'insieme delle operazioni con cui si determina il patrimonio di un'istituzione scolastica in un dato momento. Esso va redatto secondo le seguenti operazioni:

- individuazione delle cose che hanno le caratteristiche di bene;
- descrizione delle cose;
- classificazione delle stesse;
- valutazione;
- rappresentazione.

Gli inventari da compilare per i beni posseduti dalle istituzioni sono:

- beni mobili, che si iscrivono nell'inventario in ordine cronologico e con numerazione progressiva e ininterrotta, indicando tutti gli elementi utili a individuare la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il loro valore o l'eventuale rendita (oltre la categoria). Ogni oggetto, inoltre, è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario;
- beni immobili. Per tali beni nell'apposito registro devono essere annotati i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso;
- beni di valore storico-artistico: è necessaria la corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento per l'identificazione;
- libri e il materiale bibliografico: dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili;
- valori mobiliari che sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Vanno inventariate le raccolte e i prodotti multimediali (enciclopedie, corsi di lingua ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, in quanto costituiscono "materiale bibliografico".

Per i beni inventariabili, anche quando il valore di questi risulta azzerato, per effetto del suo completo ammortamento, i beni devono rimanere in inventario perché tale azzeramento non costituisce, di per sé, motivo di discarico inventariale.

Il D.l. statuisce che almeno ogni 10 anni si deve provvedere al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti. Poiché il regolamento è entrato in vigore nel 2001 il prossimo rinnovo dovrà avvenire nel 2021.

Per il rinnovo degli inventari, il MUIR ha emanato la Circolare n. 8910/2011, con l'obiettivo di: assicurare uniformità; dare maggiore significatività alle scritture contabili obbligatorie; migliorare l'attività di vigilanza sui beni.

Ogni variazione dei beni soggetti a inventario, sia in aumento sia in diminuzione, deve essere annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

L'inventario è curato dal DSGA, che assume la responsabilità del consegnatario, ad eccezione dei casi in cui la custodia del materiale dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti usando elenchi descrittivi in doppia copia sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato; questo è responsabile della conservazione del materiale. L'operazione deve risultare da apposito verbale. Il docente nominato nel momento in cui cessa dall'incarico riconsegna al DSGA il materiale.

Ogni oggetto inventariato deve essere contrassegnato con il numero progressivo della sua iscrizione in inventario.

Può accadere che le istituzioni scolastiche facciano uso di alcuni beni appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, in base a concessioni di vario titolo. In tal caso, essi devono essere iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni inventariati è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. Gli inventari sono tenuti e curati dal DSGA. Almeno ogni 5 anni, è obbligatorio provvedere alla ricognizione dei beni. Almeno ogni 10 anni, è obbligatorio rinnovare gli inventari e rivalutare i beni.

**BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI (Art. 31 comma 5).** Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 200 euro, IVA compresa.

Non devono parimenti essere inventariati, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche, nonché i libri destinati alle biblioteche.

Le licenze d'uso di software non devono essere inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, ma per esse bisogna adottare un'apposita scrittura in cui riportare: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo.

**SCUOLA TITOLARE DI DIRITTI REALI.** A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia, in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, alle istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. Per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché di maggiore interesse, assume rilievo centrale la tenuta degli inventari.

**COMPITI DEL CONSEGNETARIO.** Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- deve eseguire, almeno ogni 5 anni, il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo ad un sopralluogo fisico nei locali. Tale attività dovrà essere formalizzata attraverso la redazione di un apposito verbale (tabella di sintesi). Il suddetto verbale deve essere sottoposto al visto del DS, il quale deve accertare che il DSGA abbia svolto le operazioni di ricognizione, tutela e reintegro dei beni. Del procedimento deve essere informato il CI.

Un caso in cui è obbligatoria la ricognizione dei beni da parte del DSGA è quello in cui lo stesso cessa dal suo ufficio. Prima del passaggio delle consegne al suo successore, il DSGA deve effettuare una ricognizione materiale dei beni che aveva in custodia, in presenza del subentrante, del DS e del Presidente del CI. Tale passaggio deve risultare da apposito verbale (in modo sintetico, devono riportarsi, la tipologia, la qualità e il valore complessivo dei beni inventariati). Nel caso in cui si evidenziassero delle discordanze tra quanto risulta dai documenti contabili e la situazione reale, è necessario darne conto indicando laddove possibile le relative giustificazioni. La mancata formalizzazione del passaggio di consegna tra il consegnatario uscente e quello subentrante può dar luogo, tra l'altro, ad ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile.

Il termine entro il quale effettuare il passaggio di consegne tra DSGA uscente e subentrante è di 30 giorni (perfezionato non oltre i tre mesi). Nel caso in cui non si verifichi il passaggio di consegne, il DSGA subentrante è corresponsabile in solido, unitamente al DSGA uscente, della gestione patrimoniale. Spetta comunque al DS assumere le iniziative necessarie per la regolarizzazione della posizione del Direttore subentrante.

**COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.** Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

CONSEGNATARIO AUSILIARIO. Il MIUR, con Circolare n. 2233/2012, è intervenuto sulla prassi del cd. consegnatario ausiliario, non prevista dal D.L. 44/2001. Sebbene il DSGA non possa delegare la sua funzione di consegnatario, nulla vieta, nell'ambito dell'autonomia (L. 59/1997), l'adozione di formule organizzative più articolate, soprattutto in presenza di una pluralità di plessi.

A tale riguardo, potrebbero essere individuati uno o più soggetti che ricoprano una funzione ausiliaria (consegnatari ausiliari) per la gestione e la vigilanza dei soli beni mobili in uno o più plessi. Il consegnatario ausiliario dovrà tenere le opportune scritture sussidiarie (anche semplici scritture di comodo), in aggiunta ai registri obbligatori previsti e tenuti dal Direttore. In ogni caso, la gestione dei beni è e resta unica, incentrata in capo al DSGA. Per quel che concerne, infine, il procedimento di nomina dei consegnatari ausiliari, il conferimento dell'incarico spetta al DSGA, su indicazione vincolante del DS.

Il DSGA svolge le funzioni di consegnatario, ferme restando le generali responsabilità di supervisione del DS e che, in caso di necessità, gli impongono di intervenire, e fatti salvi i casi in cui il DS nomina uno o più sostituti consegnatari e subconsegnatari. Infatti, il DS può decidere di far affidare a docenti o ad assistenti tecnici, dal DSGA, la custodia di materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine: in questi casi i soggetti indicati assumono il ruolo di subconsegnatari. Se più docenti devono avvalersi dello stesso laboratorio, officina o gabinetto, il DS individua tra di essi un «direttore» subconsegnatario. L'affidamento deve obbligatoriamente risultare da un apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi descrittivi del materiale e dei beni subconsegnati, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'affidatario. Questi, di conseguenza, assume tutte le responsabilità, connesse alla custodia ed alla conservazione. Tali responsabilità cessano solo con la riconsegna al DSGA di quanto affidato. Al ruolo di consegnatario (così per sostituto consegnatario, e subconsegnatario) corrisponde una peculiare forma di responsabilità erariale, denominata contabile.

In ogni caso, il DSGA deve ordinariamente provvedere a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica
- distribuire gli oggetti di cancelleria e materiale di facile consumo
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio
- curare il livello delle scorte per assicurare il regolare funzionamento degli uffici
- vigilare e verificare la regolare esecuzione delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Quest'ultima funzione coincide con quella di «Direttore dell'esecuzione» dei contratti di appalto relativi a beni e servizi (d. lgs. 50/2016). Molte, se non tutte, le funzioni suindicate possono essere svolte dagli assistenti amministrativi sotto la supervisione del DSGA, per cui non si tratta di delega. Spetta al DS la competenza a incaricare «uno o più impiegati» (cioè assistenti amministrativi) della sostituzione del consegnatario in caso di sua assenza o di temporaneo impedimento. In tal caso essi assumono la veste di «sostituto consegnatario».

Al DS compete anche (più plessi), la nomina di uno o più subconsegnatari che devono comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. In accordo al generale divieto di subdelega, i consegnatari e i subconsegnatari non possono delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti e quindi resta ferma la loro personale

responsabilità. Quando il DSGA cambia sede di servizio o va in quiescenza, si deve provvedere - entro 60 giorni dalla cessazione – al passaggio di consegne mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, alla presenza del DS e del presidente del CI, verbalizzando le operazioni compiute.

**CUSTODIA DEL MATERIALE.** La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili dei Laboratori), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente. I docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

**COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI.** Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

- la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
- è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
- gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
- ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

**LA VALUTAZIONE DI BENI INVENTARIATI**

- per i beni acquistati: si tiene conto del prezzo di fattura;
- per i beni prodotti nell'istituto: si basa sul prezzo di costo;
- per i beni ricevuti in dono: si tiene conto del prezzo di stima;
- per i titoli di debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari
- prezzo di Borsa del giorno antecedente a quello della compilazione dell'inventario.

**ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO.** Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, deve essere eliminato dall'inventario con provvedimento del DS. I beni mancanti devono essere eliminati dall'inventario con apposito «provvedimento di discarico» a firma del DS. Il provvedimento deve indicare l'obbligo di reintegro, a carico degli eventuali responsabili o l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nel caso in cui il materiale mancante sia



stato rubato, al provvedimento deve essere allegata copia della denuncia; in caso di materiale reso inservibile all'uso, va allegato il verbale redatto dalla commissione interna che illustri le ragioni e apprezzi il valore del bene (D.I. 44/2001). Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di scarico deve essere allegata anche una relazione del DSGA che, in qualità di consegnatario, dia conto delle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita.

Anche con l'emissione del provvedimento di scarico rimane impregiudicata l'eventuale responsabilità amministrativa e contabile. Se rimanesse senza esito l'azione diretta al reintegro o, in alternativa la rifusione del prezzo, dovrà essere fatta la relativa segnalazione alla Procura regionale della Corte dei conti.

**CESSIONE DEI BENI ELIMINATI DAGLI INVENTARI.** I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili possono essere ceduti dall'istituzione scolastica a terzi, con provvedimento dirigenziale, previa determinazione del loro valore da calcolarsi nel modo seguente:

- 1) sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti; oppure, se la prima procedura non è praticabile;
- 2) sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna (la stessa coinvolta in caso di scarico).

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il relativo provvedimento di scarico inventariale deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Nel caso in cui la gara vada deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.