



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale "Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822  
www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

I.C.S. ad indirizzo musicale - "POLITEAMA"-PALERMO  
Prot. 0004905 del 19/12/2017  
(Uscita)

*Al DSGA Maria Pia Pirrera*

Ai docenti **sub consegnatari** Responsabili di plesso:  
Rizzuto Francesca, Pizzardi Stefania,  
Clemente Cinzia, Musso Maria Concetta  
SEDE

All'Albo

**Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed ai sub consegnatari per la gestione patrimoniale.**

**IL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO " POLITEAMA"**

- **Visto** il decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- **Vista** la Nota MIUR 02.04.2012, prot. n. 2233
- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241

EMANA LA SEGUENTE

**DIRETTIVA SULLA GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art. 1 – Oggetto**

La presente Direttiva ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e contabile delle attività e delle passività che concorrono alla formazione del Patrimonio della Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità emanato con D.I. del 21 febbraio 2001 n. 44.e D.A. 895/2001.

**Art. 2-Finalità**

- 1)Le norme del presente 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 controllo.
- 2) Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie: - Inventario generale; -Registro di facile consumo (movimento magazzino); -Situazione patrimoniale.

**Art. 3-Patrimonio**

Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e passività reali e finanziarie di cui dispone la Scuola al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le attività al netto delle passività rappresentano il patrimonio netto della Scuola.

-Le attività sono costituite da :

- A) IMMOBILIZZAZIONI A1 – Immateriali; A2 – Materiali ;A3 – Finanziarie.  
B) DISPONIBILITA' B1 ; Rimanenze B2 ; Crediti (residui attivi) B 3 ; Disponibilità liquide.  
C) DEFICIT PATRIMONIALE Le passività sono costituite da : DEBITI Residui passivi.  
D) CONSISTENZA PATRIMONIALE La differenza tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.

Tali classi di attività e passività si suddividono in sottoclassi definite secondo la natura e la destinazione dei vari elementi patrimoniali classificati sulla base del sistema di classificazione e di definizione riportato nel modello K.

#### **Art.4 -Consegnatario e Sub consegnatario**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:

- a) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Consegnatario
- b) Il personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico Sub consegnatario ( responsabili di plesso)

**Il Consegnatario** dei beni è affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o di assenza.

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il Consegnatario deve in particolare curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni :

- La tenuta dei registri inventariali
- La redazione e sottoscrizione dei buoni di carico e/o scarico dei beni inventariati;
- L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene;
- La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale;
- La rivalutazione dei beni inventariati, secondo le disposizioni dell'amministrazione centrale;
- I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi al competente Ufficio della Segreteria;
- La ricognizione annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario, dei beni iscritti in inventario e la relativa segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali smarrimenti o deterioramenti o anomalie.

**Il Sub consegnatario** deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzo dei beni alla sua responsabilità ed assume i seguenti compiti:

- Conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- Recupero tempestivo dei beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri Sub consegnatari;
- Richiesta di modifica della collocazione dei beni che risultino trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- Richiesta al Consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni di cui ha l'affidamento e che siano deteriorati, danneggiati o perduti;
- Denuncia al Consegnatario e al Dirigente Scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari;

La consegna dei beni al Sub consegnatario avviene in seguito all'atto di nomina dello stesso da parte del Dirigente Scolastico, e sulla base del Verbale reso in contraddittorio tra Consegnatario e Sub consegnatario e redatto in triplice copia. (Una copia al Consegnatario, una al Sub consegnatario, una agli atti).

In caso di decadenza del Sub consegnatario per termine del proprio mandato, o in caso di revoca, il Dirigente Scolastico individua un nuovo Sub consegnatario. Il Sub consegnatario entrante assume le responsabilità e le funzioni del Sub consegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza del DSGA o di un suo delegato, e redatto in triplice esemplare.



Oltre ai beni che risultano affidati al Sub consegnatario in base alle risultanze di detto Verbale, si intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione di cui, nel periodo di competenza, il Sub consegnatario sottoscrive il relativo buono di carico.

Particolare attenzione si pone all'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali:

- PC portatili e tablet
- telecamere
- macchine fotografiche
- radioregistratori
- lavagne luminose
- proiettori di diapositive
- lettori di dvd

Trattandosi per lo più di beni che, proprio per la loro natura, vengono utilizzati da diversi soggetti, e non sempre da qualcuno in modo prevalente, se non sono inseriti in appositi laboratori e quindi già dati in sub consegna, sarà cura del Dirigente individuare, in caso di indisponibilità del responsabile di plesso, una figura di riferimento a cui attribuire, di volta in volta o sempre, la predetta funzione di Sub consegnatario per uno o più beni mobili sopra menzionati.

Il Sub consegnatario così individuato si rende pertanto garante della loro custodia, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ad attuando tutte le iniziative tese a garantire il corretto utilizzo.

Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria (personale incaricato) predisporre apposito elenco di tali beni, provvedere a completarlo con l'indicazione dei Sub consegnatari responsabili per ognuno di essi; tenere tale elenco costantemente aggiornato e divulgarlo opportunamente presso i docenti e, relativamente a tali beni, resta invariata la procedura di subentro tra i Sub consegnatari.

Tali beni (cfr il successivo art 10) possono essere richiesti in utilizzo anche da scuole e/o Amministrazione Comunale. In tal caso la concessione è subordinata al rilascio di autorizzazione scritta da parte del Consegnatario stesso. L'Ufficio di Segreteria predisporrà un apposito modello di autorizzazione che dovrà riportare sempre gli estremi di identificazione inventariale del bene.

### **Art. 5 –Inventariazione**

I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione, o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Scuola per vendita, per distruzione, per perdita o per cessione. Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del Patrimonio della scuola (classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nei seguenti documenti prodotti dall'Ufficio:

- Inventario generale
- Buono di carico
- Buono di scarico

L'Inventario Generale è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantire un agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali e di programmazione: Esso contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene sono registrati i seguenti elementi:

1. numero progressivo di inventario
2. data di carico inventariale
3. fornitore o provenienza
4. categoria
5. descrizione del bene inventariato
6. valore
7. collocazione
8. sub consegnatario



#### 9. data di scarico inventariale

Il Buono di Carico viene emesso dall'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione dell'elemento patrimoniale. Esso riporta il N° di inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di carico è sottoscritto dal Sub consegnatario che assume la custodia del bene in esso descritto.

Il Buono di Scarico viene emesso dall'Ufficio che ha curato la dismissione dall'inventario del bene individuato.

Analogamente al Buono di Carico esso riporta il N° di inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Scarico autorizza gli addetti alla tenuta degli inventari a provvedere alla cancellazione e liberano il sub consegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente Scolastico con apposito provvedimento/Decreto attuativo di specifica delibera in merito da parte dell'organo di Governo Collegiale della Scuola. Il discarico inventariale deve essere proposto al Dirigente Scolastico dalla Commissione di Valutazione Patrimoniale, che motiva la proposta con apposito verbale.

### **Art. 6 – La Commissione di Valutazione Patrimoniale**

La Commissione di Valutazione Patrimoniale della Scuola è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dai seguenti membri, individuati per le specifiche mansioni e/o competenze in occasione della necessità di provvedere alla Ricognizione Inventariale (e/o a provvedere allo scarico dei beni):

1. Maria Pia Pirrera DSGA della Scuola – Consegnatario (sempre)
2. Paola Mutolo Assistente Amm.vo
3. Docente referente di plesso suindicato.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone, vale fino a rinuncia da parte delle stesse per sopravvenuti impedimenti o cessazione dal servizio.

In tale caso il Dirigente provvederà ad individuare nuovi incaricati sulla base dei criteri già adottati.

Compiti della Commissione di valutazione Patrimoniale della Scuola sono:

A) Provvedere alle annuali ricognizioni dei beni inventariati e curare (secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.M. n° 44/2001) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.

B) Rilasciare apposito Verbale che, integrando il Buono di carico, certifichi l'avvenuto ingresso (e la regolarità del medesimo) di ogni nuovo bene inventariato.

C) Provvedere alla periodica Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla Legge.

### **Art. 7 – Valutazione al momento dell'inventariazione**

Il valore con cui un bene viene iscritto in inventario è normalmente quello di acquisto o costruzione, comprensivo di ogni eventuale onere o imposta gravante sul contratto e di tutti gli eventuali oneri aggiuntivi (eventuali costi di trasporto e di montaggio/allestimento del bene).

I beni acquisiti a titolo oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale degli stessi.

Provvedere a tale valutazione è compito della Commissione di Valutazione Patrimoniale.

### **Art. 8 – Rivalutazione dei beni**

Il Valore degli elementi patrimoniali viene aggiornato almeno ogni 10 anni al fine di fornire una rappresentazione corretta della consistenza patrimoniale della Scuola. In mancanza di specifici orientamenti normativi la rivalutazione deve essere condotta in modo da tener conto della perdita di potere di acquisto della moneta secondo i coefficienti inflattivi del periodo, e degli eventuali

processi di rivalutazione o svalutazione di specifiche classi di beni.

### **Art. 9-Conto Patrimoniale**

Il Conto Patrimoniale contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziare l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto delle gestione.

La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario.

Il Conto Patrimoniale costituisce la "situazione Patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.

Il Conto del patrimonio generale comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale della Scuola ed è costituito da un prospetto in cui sono, riga per riga, rappresentate le classi e le sottoclassi in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il Patrimonio della Scuola.

Per ognuna delle suddette classi e sottoclassi vengono indicati:

Consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio finanziario;

Variazioni verificatesi nell'esercizio per effetto di acquisizione di nuovi elementi patrimoniali oppure radiazioni di elementi acquisiti in precedenti esercizi;

Consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.

### **Art.10 – Beni i uso esterno alla Scuola**

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio della scuola:

PC portatili

Tablet

Video proiettori

telecamere

macchine fotografiche

radioregistratori

lavagne luminose

proiettori di diapositive

lettori di dvd

Strumenti musicali

Possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo da altre Scuole e/o dal Comune, ma in tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegretario (DSGA), dichiarare l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

### **Art. 11-Passaggio di consegne**

L'articolo 24, comma 8, del 'Regolamento', statuisce che il passaggio di consegne debba essere effettuato tra il Direttore cessante e il Direttore subentrante (tra l'altro, la mancata formalizzazione del passaggio può dare luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa, come pure evidenziato nella circolare 18 settembre 2008, n. 26/RGS).

Per evidenti ragioni documentali e di trasparenza, la suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un **apposito verbale**, nel quale devono essere sinteticamente riportati, previa ricognizione materiale in contraddittorio, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.



Il passaggio consegne tra due agenti contabili non può consistere semplicemente in una generica verbalizzazione della "traditio" dei beni, ma deve assumere valore sostanziale, con una precisa e puntuale ricognizione delle giacenze, le cui risultanze devono concordare con i dati delle scritture contabili di riferimento (...) (Corte dei Conti, sez. giurisd. Piemonte, sent. n. 344 del 27 giugno 2002).

Si ricorda che la formalizzazione del passaggio tra il Direttore uscente e il Direttore subentrante deve intervenire, ordinariamente e salvo motivati casi particolari, **entro 30 giorni** dal momento in cui quest'ultimo abbia assunto l'incarico.

Nel caso in cui non si verifichi il formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante - sostanzialmente quale consegnatario di fatto, soprattutto con la predisposizione del conto del patrimonio in occasione del conto consuntivo (articolo 18 del 'Regolamento') - è corresponsabile in solido, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale.

  
**Il Dirigente scolastico**  
Dott.ssa Aurora Fumo

#### Per ricevuta e presa d'atto

Il D.S.G.A. Maria Pia Pirrera



L'Ass. Amm. vo Paola Mutolo

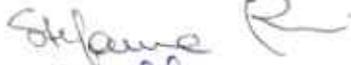


#### I docenti subconsegnatari:

Rizzuto Francesca



Pizzardi Stefania



Musso Maria Concetta

