MIUR - Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
AOODGPFB - Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio
REGISTRO UFFICIALE
Prot. n. 0008910 - 02/12/2011 - USCITA

Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca
DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE
DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI
Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio

Roma, - 1 DIC. 2011

Alle Istituzioni scolastiche statali
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Agli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato
LORO SEDI

Ai Revisori dei Conti presso
le Istituzioni scolastiche statali
LORO SEDI

OGGETTO: Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali.

PREMESSA

L'avvenuta attribuzione, a suo tempo ed *ope legis,* della personalità giuridica a codeste Istituzioni scolastiche statali ha comportato, tra gli altri, l'effetto di dare una ben definita rilevanza ai relativi aspetti economici, finanziari e patrimoniali, i quali trovano la loro massima espressione nel conto consuntivo, che, come ben noto, si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio.

Specificatamente sugli aspetti patrimoniali, con la presente circolare – redatta con la collaborazione tecnica del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), Ispettorato Generale di Finanza (IGF) – si diramano le pertinenti propedeutiche istruzioni per il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni, sia immobili che mobili, allo scopo di assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, dare maggiore significatività alle scritture contabili obbligatorie, perseguire l'obiettivo di rendere omogenee le risultanze inventariali e, non da ultimo, migliorare l'attività di vigilanza sui beni stessi.

In proposito, non sembra superfluo ricordare che i beni in argomento, chiaramente, non appartengono *stricto iure* allo Stato, ragion per cui gli stessi non concorrono alla formazione del

Conto Generale del Patrimonio dello Stato, di cui all'articolo 36 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

1. QUADRO NORMATIVO

Come accennato in *'Premessa'*, a seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.

La gestione dei beni in discorso trova, poi, la propria disciplina massimamente nel decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante il Regolamento concernente le *«Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche»* (d'ora innanzi, 'Regolamento').

In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo II del 'Regolamento' (articoli 23-28) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari.

Più nello specifico, l'articolo 24, comma 9, del 'Regolamento' statuisce che almeno ogni dieci anni si deve provvedere al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni posseduti.

Pertanto, considerato che il 'Regolamento' è entrato in vigore il 1° gennaio 2002, il predetto termine decennale per espletare le operazioni inerenti alla rinnovazione degli inventari va individuato con riferimento alla situazione dei beni esistente al 31 dicembre 2011.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Quanto all'ambito soggettivo, si precisa che le presenti istruzioni riguardano tutte le Istituzioni scolastiche statali (ivi inclusi i Convitti annessi) – comprese quelle di nuova istituzione o interessate da provvedimenti, anche recenti, di dimensionamento – dotate di personalità giuridica e per le quali sono applicabili le disposizioni contenute nel 'Regolamento', tenuto conto delle esclusioni di cui all'articolo 7 del D.P.R. n. 233/1998, e all'articolo 21, comma 10, della legge n. 59/1997.

Di converso, a titolo di maggior chiarezza, si esplicita che le cennate esclusioni – per le quali, dunque, non valgono le indicazioni puntuali fornite con la presente circolare – attengono ai seguenti soggetti:

- Istituzioni scolastiche della Regione Siciliana;
- Istituzioni scolastiche delle Provincie di Trento e Bolzano;
- Istituzioni scolastiche della Regione Valle d'Aosta;
- Convitti Nazionali ed Educandati femminili dello Stato;

- Scuole statali annesse ai Convitti;
- Scuole ed Istituti a carattere atipico di cui alla Parte I – Titolo II – Capo III, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Corre l'obbligo di ricordare, poi, che restano salve le previsioni in ordine alla sospensione degli adempimenti amministrativi fondate su provvedimenti speciali (quali, ad esempio, quelli emanati in seguito ad eventi eccezionali o calamitosi, come il decreto-legge 28 aprile 2009, n. 39, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2009, n. 77, recante specifiche disposizioni inerenti all'area interessata all'evento sismico del 6 aprile 2009, c.d. 'cratere', nella Regione Abruzzo).

Quanto all'aspetto oggettivo, è del tutto evidente che le presenti istruzioni attengono solo ai beni che costituiscono il patrimonio di codeste Istituzioni scolastiche statali. Infatti, i beni appartenenti al patrimonio dello Stato, degli Enti locali o di altri soggetti e da questi concessi in uso, vanno iscritti in distinti inventari, per la tenuta dei quali si osservano le disposizioni impartite dai medesimi enti concedenti (articolo 23, comma 2, del 'Regolamento').

3. CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, a codeste Istituzioni scolastiche statali e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

3.1. REGIME GIURIDICO DEI BENI

Il regime giuridico dei beni patrimoniali in trattazione è regolato, non dissimilmente da quanto disciplinato per gli altri soggetti pubblici e privati, dalle norme del codice civile.

Peraltro, lo stesso articolo 23 del 'Regolamento', seppure in relazione alla distinzione tra immobili e mobili, opera un rinvio alla normativa contenuta nel codice civile.

Ciò posto, preme sottolineare, in particolare, che per l'articolo 830 del codice civile "*i beni appartenenti agli enti pubblici non territoriali sono soggetti alle regole del presente codice*

civile, salve le disposizioni di leggi speciali. Ai beni di tali enti che sono destinati a un pubblico servizio si applica la disposizione del secondo comma dell'articolo 828", per cui, in sintesi, i beni immobili e mobili destinati a un pubblico servizio non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi speciali.

Infatti, i beni effettivamente destinati allo svolgimento di un pubblico servizio – nel caso di specie rappresentato dall'attività didattica e formativa nonché dalle altre attività a questa di supporto o, comunque, strumentali – sono da ritenere appartenenti al patrimonio indisponibile così come delineato dall'articolo 826, terzo comma, del codice civile, con la conseguente applicazione del previsto regime giuridico vincolato.

In proposito, solo per memoria, si espone che, salvo specifiche previsioni di legge, i beni del patrimonio indisponibile non sono, di norma, soggetti ad azioni esecutive o suscettibili di usucapione, né risultano alienabili sintantoché permane l'effettiva destinazione al servizio pubblico (sulla sussistenza di tale effettiva destinazione come condizione necessaria per la riconducibilità di un bene al regime giuridico proprio del patrimonio indisponibile, in giurisprudenza, *ex multis*: Cassazione, Sez. I, 14 ottobre 1998, sent. n. 10144; Cassazione, Sez. III, 19 maggio 2000, sent. n. 6482; Cassazione, S.U., 27 novembre 2002, sent. n. 16831; Cassazione, Sez. III, 22 giugno 2004, sent. n. 11608).

Con l'occasione, infine, non sembra fuori luogo, ancorché la tematica riguardi un numero circoscritto di Istituzioni scolastiche statali, richiamare l'attenzione sull'esistenza di talune particolarità concernenti i beni mobili iscritti in pubblici registri di cui all'articolo 815 del codice civile e inerenti, soprattutto, alle modalità di trasferimento degli stessi.

3.2. BENI INVENTARIABILI

A norma degli articoli 24 e 29 del 'Regolamento' i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari. In particolare, gli inventari da tenere, secondo il 'Regolamento' – sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali – sono:

- beni mobili: il comma 1 dell'articolo 24 del 'Regolamento' prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita (oltre la categoria). Il comma 2 del richiamato articolo 24, poi, statuisce che ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;
- beni immobili;
- beni di valore storico-artistico;

o libri e materiale bibliografico;

o valori mobiliari.

I beni sono iscritti negli inventari a prescindere dal loro valore, sempreché non siano classificabili quali oggetti fragili e di facile consumo (per la cui disciplina, si rinvia al paragrafo specifico).

Quanto alle concrete modalità di tenuta degli inventari testé indicati, si svolgono, appresso, per completezza di trattazione, una serie di sintetiche considerazioni.

Relativamente ai beni mobili ed ai libri e materiale bibliografico – fondamentalmente considerati, quanto alla disciplina applicabile, in modo abbastanza simile – si ricorda che la circolare 10 novembre 2000, n. 253, del Ministero della Pubblica Istruzione prevede che siano tutti classificati in tre distinte categorie.

Tale classificazione deve ritenersi chiaramente valida per la chiusura degli inventari in uso da operare alla data del 31 dicembre 2011.

Il nuovo inventario dei beni mobili istituito con l'esercizio finanziario 2012 – stante le statuizioni del vigente 'Regolamento' e nelle more della realizzazione di un più compiuto raccordo tra inventario e conto del patrimonio – deve prevedere cinque categorie, di cui tre in buona misura riconducibili a quelle già esistenti.

Di seguito, si riporta la suddivisione delle predette cinque categorie:

- **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.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie. Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per palesi esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie. In proposito, non appare fuori luogo richiamare, quale utile

riferimento, la disciplina generale di cui al regio decreto 3 aprile 1926, n. 746, che, tra i vari adempimenti, prevede per le Amministrazioni dello Stato l'istituzione del registro del libretto di macchina (c.d. libro di bordo) per il controllo dei percorsi e dei consumi, la tenuta del registro di carico e scarico dei carburanti, lubrificanti e materiali di ricambio con l'annotazione delle fatture relative al carico e dei susseguenti scarichi. E' appena il caso di precisare che analoghe modalità di registrazione dovranno essere tenute, fermo restando il rispetto della specifica normativa di settore (ad esempio, le disposizioni del codice della navigazione per i natanti), anche con riguardo agli altri beni mobili registrati (macchine agricole, autocarri, motocicli, ecc.). Resta invece nelle prerogative di autonomia di ciascuna Istituzione scolastica statale la decisione sull'impianto e la tenuta di ulteriori scritture sussidiarie da ritenersi quindi meramente ausiliarie e facoltative.

In relazione ai beni immobili, poi, si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, si ricorda, in particolare, la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della categoria II), dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Da ultimo, non appare superfluo ricordare come la corretta tenuta delle scritture contabili è attività che rientra nei compiti e nella responsabilità del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (di seguito, Direttore).

3.3. BENI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono, invece, in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come 'facile consumo', è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento. Sono beni di 'facile consumo', altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd *et similia*), eccetera.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 24, comma 5, del 'Regolamento', i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe.

Ciò brevemente considerato, sebbene nel 'Regolamento' non si rinvengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di 'facile consumo', si ritiene che, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Difatti, solo attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze può essere predisposta una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di 'facile consumo'.

Per completezza, si espone che le licenze d'uso di software non devono essere inventariate, né registrate tra i beni di 'facile consumo'. Per tali licenze, comunque, si ritiene necessaria l'adozione di un'apposita scrittura ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

3.4. BIBLIOTECHE DI CLASSE

E' ben noto che, a norma del 'Regolamento', i beni costituenti le biblioteche di classe – perlopiù, libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni – non sono soggetti ad inventariazione.

E' appena il caso di rammentare che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a ciascuna Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Pertanto, l'espletamento di siffatte funzioni implica, com'è intuibile, la predisposizione di una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso.

In proposito, comunque, si rimanda alla disciplina dettata dai singoli regolamenti interni – adottati a norma dell'articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – nei quali, per quanto qui di interesse, dovranno essere previste apposite regole per monitorare, in

particolare, l'uso, la conservazione, l'acquisizione, il reintegro e la dismissione dei beni delle biblioteche di classe.

3.5. MATERIALI DEI LABORATORI E DELLE OFFICINE

Per quanto attiene al materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, relativamente alle operazioni di rinnovazione degli inventari non emergono, salvo alcuni profili di natura procedimentale, significative particolarità. Infatti, per tali beni dovranno essere seguite le ordinarie e già descritte modalità di inventariazione.

Tuttavia, ragioni di opportunità e trasparenza impongono che alle relative operazioni, specialmente quelle aventi natura ricognitiva, assistano i docenti affidatari che, a norma dell'articolo 27 del 'Regolamento', hanno avuto l'incarico della custodia del materiale in argomento. Della presenza o dell'assenza – malgrado l'invito formale – dovrà essere dato atto nel pertinente verbale relativo alle operazioni materiali svolte (in proposito, si rinvia al paragrafo *"4.2. Ricognizione dei beni"*).

Con l'occasione, si ravvisa l'esigenza che i Dirigenti Scolastici, all'occorrenza, si attivino tempestivamente per designare i docenti cui il Direttore possa affidare, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico ubicato nei gabinetti, nei laboratori e nelle officine, in ossequio alle statuizioni del ricordato articolo 27 del 'Regolamento'.

4. OPERAZIONI DI RINNOVAZIONE DEGLI INVENTARI

Preliminarmente, si richiama ancora una volta l'articolo 24, comma 9, del 'Regolamento', per evidenziare come la citata norma abbini la rivalutazione dei beni alle operazioni di rinnovo inventariale.

Al riguardo, appare opportuno chiarire che le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di attività, materiali ed amministrative, finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori degli stessi, secondo regole omogenee e predefinite.

In siffatta occasione, poi, stante pure la necessità di svolgere un'attività di ricognizione, particolatamente accurata, si rivela in genere più agevole procedere all'eliminazione dalle scritture dei beni mobili ormai da destinare alla dismissione, in quanto riscontrati obsoleti o fuori uso.

Ciò premesso, le operazioni di rinnovazione in parola – da espletare, si ricorda, con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2011, con diretta incidenza sulle risultanze del conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2011 – possono essere così schematicamente riassunte:

- ✓ nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari;

- ✓ ricognizione materiale dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute, nonché eventuale proposta di cessione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale;
- ✓ necessarie sistemazioni contabili;
- ✓ aggiornamento dei valori;
- ✓ redazione dei nuovi inventari al 1° gennaio 2012 con la completa rinumerazione continuativa dei beni dal numero 1 (uno) all'infinito.

Nel prosieguo, la descrizione e le istruzioni relativamente ai suddetti aspetti.

4.1. COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona.

Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, 'Commissione'), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico (d'ora in avanti, Dirigente).

La 'Commissione' in discorso, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
- Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla 'Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
- componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la 'Commissione' potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.

In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

La 'Commissione' – la cui attività non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'Istituzione scolastica, e, comunque, della finanza pubblica, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta – dovrà opportunamente predisporre un cronoprogramma dei propri lavori, in modo da poter convenientemente svolgere le attività appresso descritte.

Per quanto riguarda il personale, docente ed A.T.A., si precisa altresì che le attività in questione non possono essere incluse in un progetto, né trovare una previsione specifica nella

contrattazione integrativa, trattandosi di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria, ancorché con cadenza periodica ultrannuale.

In relazione alle concrete modalità di funzionamento della 'Commissione', si rinvia, per quanto non diversamente disposto, ai comuni principi e regole applicabili agli organismi aventi una composizione collegiale.

Ad ogni buon conto, si è dell'avviso che – fermo restando quanto sopra esposto – rientri nelle prerogative del Dirigente valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la 'Commissione' al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale.

E' appena il caso di soggiungere che tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio e conservata seconda la normativa vigente.

4.2. RICOGNIZIONE DEI BENI

E' del tutto evidente che per dare significato e aderenza alla situazione reale dei beni esistente al 31 dicembre 2011, le scritture relative al rinnovo inventariale devono basarsi su una ricognizione fisica dei beni posseduti effettuata dalla 'Commissione'.

Va da sé che, specialmente nel caso di una 'Commissione' composta da cinque persone, non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i componenti ad ogni operazione.

Infatti, sarà la 'Commissione', nell'ambito della propria autonoma programmazione dei lavori, ad organizzare efficacemente il funzionamento dell'attività.

Inoltre, nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la 'Commissione' avrà cura di rilevare direttamente – ovvero di segnalare con atto separato – notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, specialmente degli immobili, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le attività e i lavori della 'Commissione' devono essere, infine, sintetizzati in apposito processo verbale conclusivo, da redigersi, secondo l'accluso modello PV/base (allegato A).

Il predetto modello PV/base, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti, va inoltre corredato – in relazione a ciascun inventario – dai seguenti modelli:

- modello PV/1: recante l'elenco dei beni mobili, dei beni della categoria II e dei beni di valore storico-artistico esistenti alla data del 31 dicembre 2011 rinvenuti in sede di ricognizione, ivi inclusi quelli non ancora assunti in carico (allegato B);
- modello PV/2: concernente l'elenco dei beni mobili, dei beni della categoria II e dei beni di valore storico-artistico inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione (allegato C);

- modello PV/3: riguardante l'elenco dei beni mobili, dei beni della categoria II e dei beni di valore storico-artistico ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali la 'Commissione' propone la dismissione secondo le modalità previste dagli articoli 26 e 52 del 'Regolamento' (allegato D);
- modello PV/4: riguardante la descrizione delle operazioni svolte e degli esiti relativamente ai beni immobili e ai valori mobiliari (allegato E).

Per quanto concerne il modello PV/1-beni mobili, si segnala che è stato impostato in modo da agevolare la rimodulazione della classificazione dei beni sinora seguita nelle future categorie I, III, IV e V.

Non sembra inopportuno esporre che la modulistica testé indicata va utilizzata esclusivamente in presenza dei beni di riferimento.

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, come accennato, la 'Commissione' avrà cura di coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari, a norma dell'articolo 27 del 'Regolamento'.

Sulla scorta delle risultanze dei predetti modelli – e, in particolare, del modello PV/1 – devono essere poi compilati i nuovi inventari.

Tutta la documentazione sopra indicata dovrà rimanere agli atti dell'Istituzione scolastica statale e dovrà essere trasmessa in copia – quale allegato al conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2011 – al competente Ufficio Scolastico Regionale. Detta trasmissione, allo scopo di ridurre i costi ed il consumo di carta (giusta anche le prescrizioni dell'articolo 27, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, rubricato *"Taglia carta"*), sarà convenientemente effettuata, previa trasformazione in documenti digitali, con modalità telematiche.

A margine, in via generale, si rammenta che l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni – ferma restando la specifica disciplina valevole solamente per la rinnovazione degli inventari, operazione che comporta la sostituzione delle relative scritture – si collega alle seguenti circostanze:

- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (articolo 24, comma 9, del 'Regolamento');
- passaggio di consegne (articolo 24, comma 8, del 'Regolamento');
- apposita iniziativa del Direttore (circolare 18 settembre 2008, n. 26/RGS, reperibile sul sito web della RGS: http://www.rgs.mef.gov.it).

Da ultimo, si sottolinea che solo in occasione del rinnovo inventariale va costituita l'apposita 'Commissione'.

4.3. SISTEMAZIONI CONTABILI

Al termine della ricognizione, una volta acquisiti tutti gli elementi relativi alla concreta situazione dei beni esistenti al 31 dicembre 2011, dovranno necessariamente essere operate le conseguenti sistemazioni contabili, volte, in pratica, a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari.

Tali sistemazioni, che interesseranno tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, dovranno anche esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Segnatamente sui beni mobili, anche per la loro suddivisione in categorie, appare opportuno svolgere qualche maggiore considerazioni esplicativa.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- ❖ i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- ❖ i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:
  - in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere allo loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla 'Commissione' sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito paragrafo "*4.4. Aggiornamento dei valori*";
  - in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi dell'articolo 26 del 'Regolamento' (adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.);
  - in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello

scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Ad ogni buon fine, in via generale, si rimarca che le sistemazioni contabili devono essere adeguatamente giustificate sotto il profilo amministrativo, in quanto idonee a regolarizzare la gestione contabile, ma non a produrre alcun effetto legale di liberazione, rimanendo integro e impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità amministrativa.

4.4. AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la 'Commissione' avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari al 1° gennaio 2012.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, reperibile sul sito web della RGS.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2011, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Per quanto attiene ai beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2007, allo scopo di snellire le procedure, come termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio va assunto convenzionalmente l'anno 2008.

Per comodità di consultazione sono riportati nella sottostante tabella le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere – da considerare alla stregua dei primi – vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che a norma dell'articolo 25, comma 2, del 'Regolamento', gli stessi vanno iscritti *"al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario – se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore – con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza"*. Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

4.5. REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 24 del 'Regolamento' con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 31 dicembre 2011.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria (o l'inventario) di appartenenza. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

5. ISTRUZIONI SPECIFICHE PER AZIENDE AGRARIE E AZIENDE SPECIALI

La disciplina relativa al rinnovo inventariale dei beni di cui all'articolo 24, comma 9, del 'Regolamento' riguarda, ovviamente, anche i beni utilizzati delle aziende annesse, agrarie e speciali, alle Istituzioni scolastiche statali, non avendo dette aziende distinta personalità giuridica.

Al riguardo, si rammenta che le aziende agrarie e le aziende speciali costituiscono "gestioni economiche separate" caratterizzate, dal punto di vista contabile, dall'obbligo della tenuta di scritture distinte da quelle delle Istituzioni scolastiche di cui fanno parte, seguendo le regole della contabilità economico-patrimoniale (articolo 20, comma 6, del 'Regolamento'). Tra l'altro, la tenuta di una contabilità separata è funzionale al corretto assolvimento degli adempimenti tributari (articolo 20, comma 10, del 'Regolamento').

Ciò nondimeno, i predetti beni, ancorché utilizzati in tutto o in parte nell'ambito delle attività produttive delle aziende in questione, sono di proprietà dell'Istituzione scolastica statale, per cui, naturalmente, concorrono alla formazione del relativo patrimonio.

Pertanto, a prescindere dalle regole seguite per la registrazione nella contabilità separata – in cui assumono rilievo anche aspetti fiscali – i beni in discorso vanno iscritti nel pertinente inventario dell'Istituzione scolastica statale secondo le istruzioni sopra descritte per i beni afferenti all'attività istituzionale, ivi incluse quelle attinenti all'aggiornamento dei valori.

Va da sé che, evidenti ragioni organizzative comportano necessariamente la tenuta di scritture sussidiarie ed ausiliari – come pure indicato nel richiamato articolo 20, comma 6 – al fine di una corretta e proficua gestione delle attività. Rientra, poi, nell'autonomia dell'Istituzione scolastica statale e, in misura minore, della direzione dell'azienda interessate, disciplinare le modalità pratiche di tenuta delle suddette scritture.

Infine, corre l'obbligo di evidenziare che, qualora la direzione dell'azienda sia stata affidata dal Dirigente, a norma dell'articolo 20, comma 4, del 'Regolamento', ad un docente, quest'ultimo, similmente a quanto esposto per i docenti affidatari di cui all'articolo 27, dovrà essere coinvolto nelle attività ricognitive svolte dalla 'Commissione'.

6. OPERAZIONI DI RISCONTRO

Al termine delle operazioni di rinnovo inventariale dei beni posseduti – le quali, come più volte indicato, sono da riferire alla situazione esistente al 31 dicembre 2011 – i valori aggiornati dei singoli beni risulteranno nei registri dei nuovi inventari, mentre nei vecchi registri l'aggiornamento verrà riportato globalmente, distinto per inventario o per categoria, in sede di chiusura, al fine di far emergere il valore attualizzato dei beni.

Il valore complessivo dei beni inventariati, quindi, costituendo una delle componenti patrimoniali attive, dovrà essere conseguentemente rappresentato nella pertinente voce del conto del patrimonio di cui all'articolo 18 del 'Regolamento' (prospetto dell'attivo del mod. K).

Nel conto del patrimonio, come noto, è prevista l'indicazione del valore iniziale alla data del 1° gennaio e di quello finale alla data del 31 dicembre, nonché della somma algebrica delle variazioni positive e negative intervenute nel corso dell'esercizio di riferimento.

Nello specifico, relativamente all'esercizio finanziario 2011, a seguito delle operazioni di rinnovo inventariale, nella determinazione delle predette variazioni si dovrà tenere conto dell'intervenuto aggiornamento del valore dei beni.

I revisori dei conti, nello svolgimento dei compiti istituzionali – precipuamente, in sede di esame del conto consuntivo 2011 – avranno cura di verificare che sia stato effettuato il rinnovo inventariale, accertando, in caso contrario, i motivi che ne hanno determinato la mancata attuazione e dandone evidenza nel pertinente verbale.

Al riguardo, è bene chiarire che il mancato rinnovo degli inventari non comporta automaticamente, in assenza di gravi irregolarità, l'adozione di un parere negativo sul conto consuntivo.

Quanto all'accertamento sulla correttezza delle operazioni di rinnovo inventariale eseguite, dovranno essere verificati i relativi atti nonché riscontrate le consequenziali sistemazioni contabili, anche sotto il profilo amministrativo, alla luce della documentazione giustificativa addotta.

Si procederà, altresì, ai sensi dell'articolo 58 del 'Regolamento', al controllo della corretta tenuta dei registri inventariali, accertandone la regolarità, oltre a verificare la corrispondenza dei valori iscritti con quelli riportati nel conto del patrimonio.

L'attività di riscontro materiale avverrà, come di consueto, col sistema del campionamento mediante la ricognizione fisica dei beni inventariati e la verifica che i beni mobili materiali siano stati correttamente contrassegnati.

Delle attività svolte sarà opportunamente data evidenza nel pertinente verbale redatto dai revisori dei conti.

7. NOTAZIONI CONCLUSIVE

Si rappresenta, infine, che gli adempimenti disposti con la presente circolare, da effettuarsi invariabilmente con riferimento alla situazione dei beni esistenti al 31 dicembre 2011, hanno carattere di obbligatorietà per tutte le Istituzioni scolastiche statali rientranti nella disciplina del 'Regolamento', come diffusamente esposto nel paragrafo "*2. Ambito di applicazione*".

Naturalmente, tutte le operazioni di rinnovazione degli inventari devono essere completate in tempo utile affinché possano essere rispettati i termini fissati all'articolo 18 del 'Regolamento' in merito all'approvazione del conto consuntivo 2011.

Per completezza, anche al fine di fugare all'origine possibili incertezze interpretative, si sottolinea che le Istituzioni scolastiche statali che, per varie ragioni, avessero già rinnovato in via autonoma gli inventari, sono tenute egualmente a conformarsi alle presenti istruzioni.

Da ultimo, si comunica che eventuali chiarimenti in ordine alle operazioni di rinnovo inventariale nonché, più in generale, in materia di patrimonio delle Istituzioni scolastiche statali, vanno richiesti al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio, esclusivamente in via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica dgpfb.ufficioii@istruzione.it.

Si confida nella usuale fattiva collaborazione.

L'ISPETTORE GENERALE CAPO DELL'IGF

IL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente da FILISETTI/ MARCO UGO/ FLSMCG56B07A794A/3196849
ND: c=IT, o=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA/80185250588, ou=DGPFB, cn=FILISETTI/MARCO UGO/FLSMCG56B07A794A/3196849, givenName=MARCO UGO, sn=FILISETTI
Data: 2011.12.01 13:16:47 +01'00'

Allegati:

A. *Facsimile modello PV/base*
B. *Facsimile modello PV/1*
C. *Facsimile modello PV/2*
D. *Facsimile modello PV/3*
E. *Facsimile modello PV/4*

_____ (1)

Commissione per il rinnovo degli inventari

_____ (2)

PROCESSO VERBALE

L'anno 2012, il giorno _____ (3) del mese di _____ (4) si è riunita la Commissione per il rinnovo degli inventari, nominata con provvedimento n. _____ del Dirigente Scolastico _____ (5) in data _____ (6), insediatasi il _____ (6), composta da

(7) *presidente*

(8) *componente*

(9) *componente*

avente l'incarico di procedere al rinnovo degli inventari dei beni, ai sensi dell'articolo 24, comma 8, del D.I. 1° febbraio 2001 e delle istruzioni impartite con la circolare del 1° dicembre 2011 emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Le relative operazioni, svoltesi nel periodo dal _____ (6) al _____ (6), con riferimento alla situazione dei beni al 31 dicembre 2011, hanno dato i risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito partitamente schematizzati:

Beni mobili	*Modello*	*Beni n.*	*Valore in euro*
Beni esistenti	*PV/1*		
Beni non rinvenuti o mancanti al 31.12.2011	*PV/2*		
Beni ritenuti non più utilizzabili	*PV/3*		

Libri e materiale bibliografico	*Modello*	*Beni n.*	*Valore in euro*
Beni esistenti	*PV/1*		
Beni non rinvenuti o mancanti al 31.12.2011	*PV/2*		
Beni ritenuti non più utilizzabili	*PV/3*		

Beni di valore storico-artistico	*Modello*	*Beni n.*	*Valore in euro*
Beni esistenti	*PV/1*		
Beni non rinvenuti o mancanti al 31.12.2011	*PV/2*		
Beni ritenuti non più utilizzabili	*PV/3*		

Beni immobili	*Modello*	*Beni n.*	*Valore in euro*
Terreni	*PV/4*		
Fabbricati	*PV/4*		
Diritti reali di godimento	*PV/4*		
Totali			

Valori mobiliari	*Modello*	*Valore in euro*
Partecipazioni	*PV/4*	
Altri titoli	*PV/4*	
Totali		

Il presente processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è redatto in un unico esemplare.

La Commissione

_____

_____

_____

Documenti allegati:

- n.___ Modello PV/1;
- n.___ Modello PV/2;
- n.___ Modello PV/3;
- n.___ Modello PV/4
- n. ___Provvedimento di nomina della Commissione;
- n._____ (10)

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato in un unico esemplare originale.
Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicandone altresì il numero totale.
Il modello, una volta compilato, oltre che sottoscritto dai componenti della 'Commissione', deve essere siglato dagli stessi in ogni pagina.

Legenda Note

---

[1] Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
[2] Indicare il codice meccanografico dell'Istituzione scolastica statale
[3] Indicare il giorno in lettere
[4] Indicare il mese in lettere
[5] Indicare cognome e nome del Dirigente scolastico
[6] Indicare la data nel formato gg/mm/aaaa
[7] Indicare cognome e nome e qualità del Presidente della 'Commissione' (Dirigente scolastico, vicario, ecc.)
[8] Indicare cognome e nome del Direttore dei servizi generali e amministrativi
[9] Indicare cognome e nome e qualità del componente della 'Commissione' (docente, coll. scolastico, ecc.)
[10] Indicare gli ulteriori documenti eventualmente allegati

Allegato B - Beni mobili

BENI ESISTENTI AL 31.12.2011

(a)

Beni mobili

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Numero d'ordine (b)	Numero inventario (c)	Denominazione/descrizione (d)	Valore d'inventario (e)	Numero nuovo inventario beni mobili (f)	I categoria valore aggiornato (g)	III categoria valore aggiornato (h)	IV categoria valore aggiornato (i)	V categoria valore aggiornato (l)	Differenza (m)	Note (n)
Totali										
Totale complessivo del valore aggiornato dei beni mobili (o)										

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero d'inventario al 31.12.2011, ovvero, per i beni rinvenuti e non inventariati indicare la lettera R
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario prima dell'aggiornamento (per i beni rinvenuti e non inventariati indicare 0,00)
(f) Indicare il nuovo numero d'inventario dei beni mobili
(g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale -cat. I
(h) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale -cat. III
(i) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale -cat. IV
(l) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni rinnovo inventariale -cat. V
(m) Riportare la differenza algebrica dei valori tra la pertinente colonna con i valori aggiornati e la colonna 4
(n) Aggiungere eventuali sintetiche note esplicative (esempio: erronea classificazione; beni da dismettere; ecc.)
(o) Sommare i totali delle colonne contenenti i valori aggiornati dei beni mobili delle categorie I-III-IV-V

Modello PV/1

BENI ESISTENTI AL 31.12.2011

(a)

Beni mobili - categoria II

1	2	3	4	5	6	7	8
Numero d'ordine (b)	Numero inventario (c)	Descrizione/titolo (d)	Valore d'inventario (e)	Numero nuovo inventario libri e materiale bibliografico (f)	II categoria valore aggiornato (g)	Differenza (h)	Note (i)
Totali							

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero d'inventario al 31.12.2011, ovvero, per i beni rinvenuti e non inventariati indicare la lettera R
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario prima dell'aggiornamento (per i beni rinvenuti e non inventariati indicare 0,00)
(f) Indicare il nuovo numero d'inventario
(g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale
(h) Riportare la differenza algebrica dei valori tra la colonna 6 e la colonna 4
(i) Aggiungere eventuali sintetiche note esplicative (esempio: erronea classificazione; beni da dismettere; ecc.)

Modello PV/1

BENI ESISTENTI AL 31.12.2011

(a)

Beni di valore storico-artistico

1	2	3	4	5	6	7	8
Numero d'ordine (b)	Numero inventario (c)	Denominazione/descrizione (d)	Valore d'inventario (e)	Numero nuovo inventario beni di valore storico-artistico (f)	Beni di valore storico artistico valore aggiornato (g)	Differenza (h)	Note (i)
Totali							

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero d'inventario al 31.12.2011, ovvero, per i beni rinvenuti e non inventariati indicare la lettera R
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario prima dell'aggiornamento (per i beni rinvenuti e non inventariati indicare 0,00)
(f) Indicare il nuovo numero d'inventario
(g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale
(h) Riportare la differenza algebrica dei valori tra la colonna 6 e la colonna 4
(i) Aggiungere eventuali sintetiche note esplicative (esempio: erronea classificazione; ecc.)

BENI NON RINVENUTI O MANCANTI AL 31.12.2011

(a) ______

Beni mobili - categorie I-III

1	2	3	4	5
Numero d'ordine (b)	Numero di inventario (c)	Denominazione/descrizione (d)	Valore d'inventario (e)	Note (f)
Totale				

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero d'inventario
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(f) Aggiungere eventuali sintetiche note esplicative (esempio: denuncia all'autorità giudiziaria; provvedimento di reintegro; evento calamitoso; ecc.)

Modello PV/2

BENI NON RINVENUTI O MANCANTI AL 31.12.2011

_____(a)_____

Beni mobili - categoria II

1	2	3	4	5
Numero d'ordine (b)	Numero di inventario (c)	Denominazione e descrizione (d)	Valore d'inventario (e)	Note (f)
Totale				

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero d'inventario
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(f) Aggiungere eventuali sintetiche note esplicative (esempio: denuncia all'autorità giudiziaria; provvedimento di reintegro; evento calamitoso; ecc.)

Modello PV/2

BENI NON RINVENUTI O MANCANTI AL 31.12.2011

(a)

Beni di valore storico-artistico

1	2	3	4	5
Numero d'ordine (b)	Numero di inventario (c)	Denominazione e descrizione (d)	Valore d'inventario (e)	Note (f)
Totale				

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero d'inventario
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(f) Aggiungere eventuali sintetiche note esplicative (esempio: denuncia all'autorità giudiziaria; provvedimento di reintegro; evento calamitoso; ecc.)

BENI RITENUTI NON PIU' UTILIZZABILI

(a)

Beni mobili - categorie I-III-IV-V

1	2	3	4	5	6
Numero d'ordine (b)	Numero del nuovo inventario (c)	Denominazione e descrizione (d)	Valore aggiornato (e)	Presunto valore di realizzo (f)	Note (g)
Totali					

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero del nuovo inventario
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Indicare il valore aggiornato, come determinato nel modello PV/1
(f) Riportare, a mero titolo indicativo, il presunto valore di realizzo del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della commissione di cui all'articolo 52, comma 1, del D.I. n. 44/2001
(g) Esporre, sinteticamente, i motivi per i quali si è ritenuto che il bene non sia più utilizzabile o debba essere dismesso. Se necessario, riportare gli estremi della pertinente documentazione posta a corredo (verbale descrittivo, relazione tecnica, ecc.)

BENI RITENUTI NON PIU' UTILIZZABILI

(a) _____

Beni mobili - categoria II

1	2	3	4	5	6
Numero d'ordine (b)	Numero del nuovo inventario (c)	Denominazione e descrizione (d)	Valore aggiornato (e)	Presunto valore di realizzo (f)	Note (g)
Totali					

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero del nuovo inventario
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Indicare il valore aggiornato, come determinato nel modello PV/1
(f) Riportare, a mero titolo indicativo, il presunto valore di realizzo del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della commissione di cui all'articolo 52, comma 1, del D.I. n. 44/2001
(g) Esporre, sinteticamente, i motivi per i quali si è ritenuto che il bene non sia più utilizzabile o debba essere dismesso. Se necessario, riportare gli estremi della pertinente documentazione posta a corredo (verbale descrittivo, relazione tecnica, ecc.)

BENI RITENUTI NON PIU' UTILIZZABILI

(a)

Beni di valore storico-artistico

1	2	3	4	5	6
Numero d'ordine (b)	Numero del nuovo inventario (c)	Denominazione e descrizione (d)	Valore aggiornato (e)	Presunto valore di realizzo (f)	Note (g)
Totali					

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta cõmpilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Numero d'ordine progressivo di compilazione del modello
(c) Riportare il numero del nuovo inventario
(d) Riportare una breve descrizione del bene
(e) Indicare il valore aggiornato, come determinato nel modello PV/1
(f) Riportare, a mero titolo indicativo, il presunto valore di realizzo del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della commissione di cui all'articolo 52, comma 1, del D.I. n. 44/2001
(g) Esporre, sinteticamente, i motivi per i quali si è ritenuto che il bene non sia più utilizzabile o debba essere dismesso. Se necessario, riportare gli estremi della pertinente documentazione posta a corredo (verbale descrittivo, relazione tecnica, ecc.)

Modello PV/4

Allegato E - Terreni

(a)

BENI IMMOBILI
TERRENI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N. inventario (b)	Comune (c)	Indirizzo/località (d)	Foglio (e)	Particella/mappale (f)	Descrizione (g)	Reddito dominicale (h)	Reddito agrario (i)	% Proprietà (l)	Valore d'inventario (m)	Valore aggiornato (n)	Differenza (+ o -) (o)	Note (p)
Totali												

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Riportare il numero del nuovo inventario
(c) Indicare il codice catastale del comune in cui è ubicato l'immobile
(d) Riportare l'indirizzo e/o la località
(e) Indicare i dati catastali
(f) Indicare i dati catastali
(g) Indicare i dati catastali
(h) Indicare i dati catastali
(i) Indicare i dati catastali
(l) Indicare la percentuale di proprietà
(m) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(n) Riportare il valore aggiornato
(o) Riportare la differenza tra i valori della colonna 11 e della colonna 10
(p) Indicare il numero del vecchio inventario, l'attuale uso nonché eventuali annotazioni ritenute opportune

Modello PV/4

(a)

Allegato E - Fabbricati

BENI IMMOBILI
FABBRICATI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N. inventario (b)	Comune (c)	Indirizzo/località (d)	Foglio (e)	Particella/mappale (f)	Subalterno (g)	Categoria (h)	Rendita (i)	% Proprietà (l)	Valore d'inventario (m)	Valore aggiornato (n)	Differenza (+ o -) (o)	Note (p)
Totali												

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Riportare il numero del nuovo inventario
(c) Indicare il codice catastale del comune in cui è ubicato l'immobile
(d) Riportare l'indirizzo e/o la località
(e) Indicare i dati catastali
(f) Indicare i dati catastali
(g) Indicare i dati catastali
(h) Indicare i dati catastali
(i) Indicare i dati catastali
(l) Indicare la percentuale di proprietà
(m) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(n) Riportare il valore aggiornato
(o) Riportare la differenza tra i valori della colonna 11 e della colonna 10
(p) Indicare in numero del vecchio inventario, l'attuale uso nonché eventuali annotazioni ritenute opportune

Modello PV/4

Allegato E - Dir. reali di god.

(a)

BENI IMMOBILI
DIRITTI REALI DI GODIMENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
N. inventario (b)	Diritto (c)	Comune (d)	Indirizzo (e)	Estremi catastali e descrizione (f)	Valore d'inventario (g)	Valore aggiornato (h)	Differenze (+ o -) (i)	Note (l)
Totali								

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Riportare il numero del nuovo inventario
(c) Indicare il diritto di godimento vantato (superficie, uso, ecc.)
(d) Indicare il codice catastale del comune in cui è ubicato l'immobile
(e) Indicare l'indirizzo
(f) Indicare i dati catastali
(g) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(h) Riportare il valore aggiornato
(i) Riportare la differenza tra i valori della colonna 7 e della colonna 6
(l) Indicare eventuali annotazioni ritenute opportune

(a)

VALORI MOBILIARI
PARTECIPAZIONI

1	2	3	4	5	6	7	8	9
N. inventario (b)	Denominazione (c)	Tipo partecipazione (d)	valore nominale della partecipazione (e)	scadenza (f)	valore d'inventario (g)	Valore aggiornato (h)	Differenza (+ o -) (i)	Note (l)
Totali								

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Riportare il numero del nuovo inventario
(c) Indicare il nome del consorzio (o del soggetto partecipato) e la forma giuridica (ad esempio, soc. cons. a r.l.)
(d) Indicare se trattasi di azioni o quote
(e) Indicare il valore nominale della partecipazione posseduta
(f) Data termine della compagine sociale
(g) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(h) Riportare il valore aggiornato
(i) Riportare la differenza tra i valori della colonna 7 e della colonna 6
(l) Indicare la quota percentuale posseduta del capitale sociale nonché eventuali sintetiche annotazioni ritenute opportune

Modello PV/4

(a)

VALORI MOBILIARI
ALTRI TITOLI

1	2	3	4	5	6	7	8	9
N. inventario (b)	Emittente (c)	Tipo (d)	Valore di rimborso o valore nominale (e)	Scadenza (f)	Valore d'inventario (g)	Valore aggiornato (h)	Differenza (+ o -) (i)	Note (l)
Totali								

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della 'Commissione'.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Istituzione scolastica statale
(b) Riportare il numero del nuovo inventario
(c) Indicare l'ente emittente
(d) Indicare la tipologia del titolo (bot, cct, btp, ecc.)
(e) Riportare il valore di rimborso o il valore nominale
(f) Indicare la scadenza
(g) Riportare il valore risultante dal vecchio inventario
(h) Riportare il valore aggiornato
(i) Riportare la differenza tra i valori della colonna 7 e della colonna 6
(l) Indicare eventuali sintetiche annotazioni ritenute opportune