



I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA

LICEI : SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO
Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS)

Tel/fax: 0985 82409 siti: www.liceibelvedere.gov.it – www.liceobelvedere.gov.it/capofila
e-mail : cpm070003@istruzione.it pec:cpm070003@pec.istruzione.it

Prot. N° 1561-VI.7 Decreto n. 5

Belvedere lì, 21 marzo 2017

AI D.S.G.A. VINCENZO CRISTOFARO

Oggetto: **DIRETTIVA – INVENTARIO**

RICOGNIZIONE DEI BENI

L'art. 24 comma 9 del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 prevede che "almeno **OGNI CINQUE ANNI** si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni". Con la ricognizione dei beni si rileva l'esatta presenza dei beni nella scuole e viene verificata la reale consistenza patrimoniale in relazione alle scritture inventariali. La ricognizione va comunque effettuata ad ogni passaggio di consegne (comma 8 art. 24 citato), su richiesta dei revisori e su iniziativa del DSGA consegnatario quando lo ritenga necessario.

DSGA, dovrà provvedere ad eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un sopralluogo fisico nei locali dell'istituzione scolastica. Di tale attività dovrà essere redatto un verbale nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte nonché la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi.

RINNOVO DELL'INVENTARIO E RIVALUTAZIONE DEI BENI

Il secondo adempimento prescritto dall'ultimo comma dell'art. 24 del D.I. 44/2001 concerne il rinnovo dell'inventario e la rivalutazione dei beni. Trattasi di operazioni precedute **OGNI DIECI ANNI** dalla ricognizione di beni, finalizzate da una parte all'eliminazione di quelle partite che non hanno più titolo a essere mantenute nelle scritture contabili, dall'altra all'assegnazione ai beni, al momento in carico, un valore corrispondente ai prezzi di mercato o ai valori di realizzo in caso di alienazione, ciò in relazione allo stato di conservazione e all'utilità economica nel processo produttivo dei servizi dell'istituzione scolastica. È una questione di ampia portata organizzativa, con riflessi diretti sulle rilevazioni contabili per la determinazione della nuova consistenza monetaria del patrimonio. Al 1° settembre si dovrà procedere, previa seconda ricognizione, al rinnovo degli inventari delle istituzioni scolastiche e alla rivalutazione di beni. L'allineamento delle scritture contabili avverrà alla data del 31 dicembre ai fini della contabilizzazione delle risultanze finali nel Modello K del conto consuntivo dell'esercizio FINANZIARIO e nel prospetto A da inviare alla Ragioneria Territoriale dello Stato entro il 30 aprile. Non essendo presenti disposizioni particolari per le istituzioni scolastiche, le circolari quali fare riferimento sono essenzialmente le seguenti: n. 42 del 30/12/2004, n. 39 del 7/12/2005 e n. 43 del 12/12/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

PROCEDURA RINNOVO INVENTARIALE

È il DSGA consegnatario che deve procedere al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni stessi. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi di trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, è opportuno che si nomini una Commissione costituita da almeno tre persone dell'istituzione scolastica. La commissione dovrà essere nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico. Le operazioni dovranno risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

VISTA la normativa di riferimento, come su dettagliata;

CONSIDERATA la necessità di procedere alla ricognizione del patrimonio e delle dotazioni individuate per ogni singolo ambiente mediante apposita affissione alla porta di ogni locale;

CONSIDERATA la necessità di verificare l'apposizione di targhette identificative di numero inventariale e codice progetto, su ogni singolo elemento;

PRESO ATTO della necessità di procedere con urgenza a tali verifiche in attesa di imminenti lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico, per come comunicatoci informalmente dall'ente provincia;

VISTO l'ordine di servizio al DSGA del 3/6/2015

D I S P O N E

Per quanto sopra, che la S.V. proceda in tempi certi, e comunque entro la fine del mese di aprile, alla ricognizione dei beni e all'aggiornamento inventariale come da disposizioni in materia .

Si dispone, altresì, un'attenta verifica dei bollini recanti indicazione dei codici PON su tutti i beni acquisiti tramite finanziamento UE , nonché l'aggiornamento inventariale delle dotazioni della biblioteca scolastica e la distruzione di tutti i documenti conservati in archivio oltre i termini previsti dalla normativa.

Si dispone inoltre, entro la fine di maggio, di liberare i locali adibiti a deposito nell'area interrata dell'edificio nuovo, in quanto per quella data potrebbe essere acquisita una sala di registrazione tramite PON, che verrà collocata in quei locali.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Maria Grazia Cianciulli

Per accettazione:

Il DSGA Vincenzo Cristofaro

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo)