



Associazione Direttori Amministrativi
delle Istituzioni Scolastiche
Torino e Asti

Torino, 6 marzo 2012

**APPUNTI PER IL RINNOVO E LA RIVALUTAZIONE DEI BENI
NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (*)**

1) NOMINA DELLA COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

Formata da:

Dirigente Scolastico

D.S.G.A.

di un n° da 1 a 3 persone nell'ambito del personale Docente o ATA

che predisporrà un cronoprogramma dei propri lavori

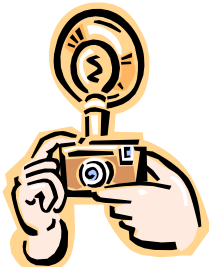
ASSOCIAZIONE ACADIS - presso Liceo Classico Statale "C. Cavour"
C.so Tassoni, 15 - 10143 TORINO
www.acadis.it - info@acadis.it

2) RICOGNIZIONE MATERIALE DEI BENI al 31/12/2011

Ricognizione fisica dei beni effettuata dalla commissione

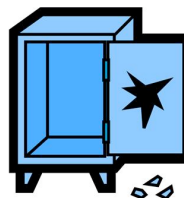
Formalizzazione in appositi **verbali** (Mod. PV/base)

Dove dovranno essere rilevate le notizie sullo stato d'uso dei beni, e formulate proposte e suggerimenti in merito agli interventi da operare



Mod. PV/1
ELENCO BENI ESISTENTI
deve essere la fotografia di ciò che è presente nell'edificio, quindi anche dei beni non ancora assunti in carico

Mod. PV/2
BENI NON RINVENUTI o MANCANTI
beni che sono presenti in inventario, ma che fisicamente non si trovano nell'edificio



Mod. PV/3
BENI NON PIÙ UTILIZZABILI o POSTI FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
di cui la commissione proporrà la dismissione

Art. 26 (Eliminazione dei beni dell'inventario)

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

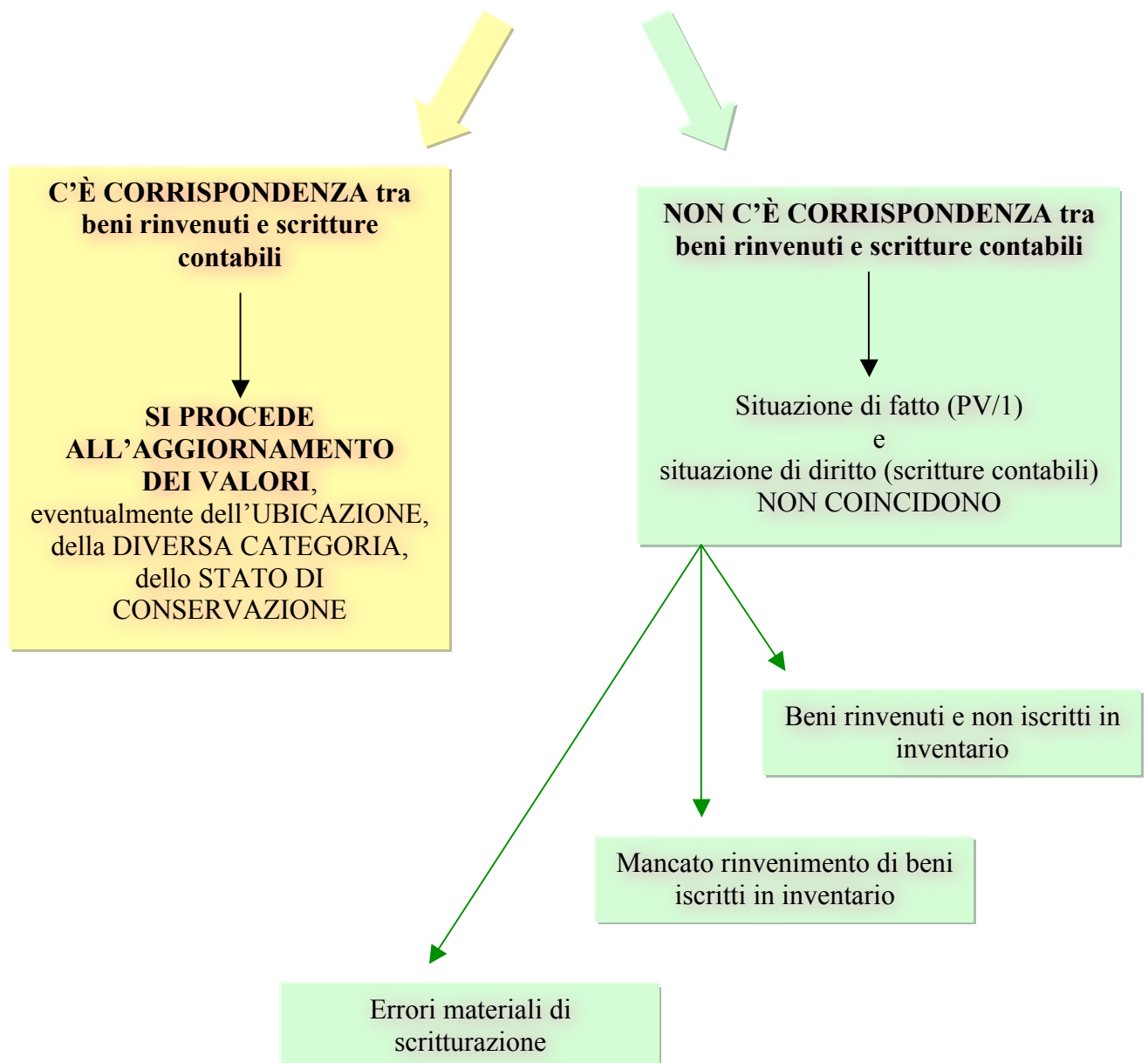
Art. 52 (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.
4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

Mod. PV/4
BENI IMMOBILI e VALORI MOBILIARI

Tutta la documentazione (quale allegato al conto consuntivo) andrà inviata all'U.S.R.

3) SISTEMAZIONI CONTABILI



le sistemazioni contabili devono essere adeguatamente giustificate

4) AGGIORNAMENTO DEI VALORI al 31/12/2011

TERMINE INIZIALE per l'applicazione dell'ammortamento: **L'ANNO 2008**

NON sono sottoposti all'ammortamento i beni acquisiti nel secondo semestre 2011

Es.

Videoproiettore acquistato il 10/9/2009 – valore iscritto in inventario € 900,00

Quote di ammortamento da scontare: 2

Quota di ammortamento annuale € 900,00 x 25% = € 225,00

(€ 225,00 x 2 anni) = € 450,00

Valore aggiornato al 31/12/2011 € 450,00

Cic. n. 44 del 30/10/2003 della R.G.S.

.....Ai fini della anzidetta classificazione ed in ordine al più appropriato inserimento di beni informatici, va poi precisato che non si può prescindere dalla “strumentalità” che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività svolta dall'Ufficio; pertanto, se trattasi di beni in uso agli uffici rientrano nella I^ categoria, e quindi nella voce SEC '95 “macchinari per ufficio”, viceversa dovranno far parte della III^ categoria ed essere inclusi nella voce SEC '95 “hardware”.

QUINDI ATTENZIONE ai computer

SE in dotazione agli uffici	quota di ammortamento 20% poiché da intendersi macchinario per uffici
SE per la didattica	quota di ammortamento 25% poiché inteso come hardware

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

CATEGORIE

I. Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, dei laboratori, delle officine, ecc.

SOTTOCATEGORIA

Mobili e arredi per uffici	10%
Macchinari	20%
Impianti e attrezzature	5%
Macchinari per ufficio	20%
Equipaggiamento e vestiario	20%

III. Materiale scientifico e di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche

SOTTOCATEGORIA

Impianti e attrezzature	5%
Strumenti musicali	20%
Animali	20%
Hardware e supporti audiovisivi	25%

IV. Beni immateriali

SOTTOCATEGORIA

Opere dell'ingegno e software prodotto	20%
--	-----

V. Mezzi di trasporto

SOTTOCATEGORIA

Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%

5) REDAZIONE NUOVI INVENTARI al 1/1/2012 e RINUMERAZIONE

1. Rinumerazione da uno a infinito di tutti i beni esistenti alla data del 31/12/11.
2. Su ciascun bene andrà apposta una targhetta con i seguenti dati identificativi:
 - numero inventario
 - categoria di appartenenza
 - denominazione inventario
 - denominazione scuola
 - identificazione dell'anno del nuovo inventario

ESEMPIO:

Beni Mobili – I.T.C. Piero SRAFFA
Inventario anno 2012
n. 00001 / CATEGORIA III

INSERIMENTO DATI A SIDI

AZIONI PROPEDEUTICHE all'inserimento dei beni, compilare:

parametri procedura (inserire i dati del consegnatario)
sedi
ubicazioni
macro-articoli

I CAMPI OBBLIGATORI per l'inserimento dei beni in SIDI INVENTARIO sono:

Dettaglio-1
tipologia inventario
tipologia categoria
tipologia sottocategoria
macroarticolo
descrizione bene
sede
ubicazione
data inserimento inventario
numero vecchio inventario

Dettaglio-2
tipologia valore
causale

ESEMPI DI MACROARTICOLI:

1. MACCHINARI
2. MOBILI E ARREDI
3. IMPIANTI E ATTREZZATURE
4. HARDWARE
5. STRUMENTI MUSICALI
6. MEZZI DI TRASPORTO
7. TIMBRI

Circ. n. 32 del 16/12/2011 R.G.S.

Le operazioni di rinnovo devono ineludibilmente fare riferimento alla situazione dei beni esistente al 31 dicembre 2011. Ciò comporta che, fatte salve le sole attività propedeutiche e preparatorie, le operazioni “vere e proprie” non possono che svolgersi nel corso dei primi mesi dell’anno 2012.

I timbri (metallici), i suggelli, i conii, i punzoni, ecc., non più funzionali alle esigenze dell’ufficio, che devono essere consegnati agli Archivi di Stato per la loro conservazione, oppure all’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la deformazione, potranno essere scaricati soltanto dopo che questi enti avranno attestato per iscritto di averli ricevuti. Tale attestazione costituisce il documento giustificativo da allegare al buono di scarico.

(*) a cura della dott.ssa Monica Romano- DSGA Istituto Sraffa di Orbassano