



CIRCOLARE N. 26

*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

UFFICIO XIV-XI-IV

18 SET. 2008

Prot. Nr. 0109687

Allegati: 1

Alle Ragionerie Territoriali  
dello Stato  
LORO SEDI

Ai Revisori dei Conti in  
rappresentanza del Ministero  
dell'Economia e delle Finanze  
presso le Istituzioni scolastiche  
LORO SEDI

e p.c. Al Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la  
Programmazione  
Viale Trastevere, 76/A  
00153 ROMA

OGGETTO: Aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche.

Dall'esame dei verbali dei revisori dei conti delle Istituzioni scolastiche e da talune segnalazioni pervenute dalle Ragionerie Territoriali dello Stato sono emerse diverse anomalie nella gestione patrimoniale delle scuole, oltre ad una non sempre corretta ed uniforme interpretazione della normativa vigente.

Al riguardo, nel richiamare l'attenzione su alcuni aspetti per i quali sono state riscontrate le criticità più ricorrenti, si ritiene utile fornire chiarimenti ed indicazioni operative volte ad assicurare omogeneità di interventi e comportamenti da parte delle Ragionerie Territoriali dello Stato e dei revisori dei conti in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito MEF).

Tra i suddetti aspetti, quelli che appaiono meritevoli di particolare approfondimento riguardano i seguenti argomenti:

- ricognizione dei beni;
- passaggio di consegne tra i consegnatari uscente e subentrante;
- invio del "Prospetto A" (consistenza e variazioni patrimoniali delle Istituzioni scolastiche) alle competenti Ragionerie Territoriali dello Stato.

Si evidenzia che sulle indicazioni di seguito fornite è stata acquisita la condivisione del Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

#### ➤ **RICOGNIZIONE DEI BENI**

L'articolo 24, comma 9, del D.I. n. 44/2001, 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"*.

Da quanto sopra, è del tutto chiaro che per la salvaguardia dei beni, tanto mobili quanto immobili, di proprietà delle Istituzioni scolastiche, necessita espletare, almeno ogni cinque anni, un'attività ricognitiva degli stessi, e, a cadenza non superiore al decennio, un accertamento delle risultanze e delle scritture inventariali.

Riguardo alla ricognizione dei beni, si ritiene che la prescrizione normativa possa reputarsi sufficientemente soddisfatta al ricorrere delle seguenti circostanze che contemperano le finalità di legge con le esigenze di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa.

In primo luogo, il consegnatario dei beni, individuato nel Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 apposito verbale nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte nonché la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi.

In secondo luogo, il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro.

Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio di Istituto.

Ciò posto, sarà cura di codesti revisori dei conti sensibilizzare le Istituzioni scolastiche a procedere alla anzidetta ricognizione, allorché non vi abbiano già provveduto in via autonoma.

#### ➤ **VERBALIZZAZIONE DEL PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Considerato che le Istituzioni scolastiche hanno acquisito la personalità giuridica e l'autonomia amministrativa di cui al combinato disposto dell'art. 21, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, si richiama l'attenzione sull'esigenza di una corretta applicazione dell'art. 24, comma 8, del D.I. n. 44/2001 che recita: *“Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.”*

Al riguardo, si sottolinea che la mancata formalizzazione del passaggio di consegne tra il consegnatario uscente e quello subentrante può dar luogo, tra l'altro, ad ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile.

#### ➤ **PROSPETTO A**

In merito alla trasmissione del “Prospetto A”, i revisori in rappresentanza del MEF avranno cura di far pervenire entro il 30 aprile di ogni anno, preferibilmente per posta elettronica oppure, in alternativa, via telefax, alle Ragionerie Territoriali dello Stato competenti, i dati relativi alla consistenza ed alle variazioni patrimoniali delle Istituzioni scolastiche presso le quali espletano l'attività di revisore dei conti.

In caso di assenza o di impedimento del rappresentante del MEF, a tali adempimenti dovrà provvedere il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto scolastico, tenendo presente che gli indirizzi di posta elettronica nonché i numeri di telefax delle Ragionerie Territoriali dello Stato sono consultabili sul sito “[www.rgs.mef.gov.it](http://www.rgs.mef.gov.it)”.

Le Ragionerie Territoriali dello Stato, come di consueto, avranno cura di inserire i valori accertati nel Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (SIRGS).

#### ➤ **ALTRE INDICAZIONI**

In relazione alla tematica trattata, si riporta nell'allegato n. 1 un breve riepilogo dei principali controlli (check-list) cui sono ordinariamente tenuti i revisori nell'ambito dell'attività istituzionale.

Infine, non appare superfluo sottolineare l'importanza del controllo di regolarità amministrativo-contabile effettuato dai revisori, i quali, in occasione delle verifiche periodiche, possono efficacemente monitorare la gestione dei beni tenuta dalle Istituzioni scolastiche e rilevare eventuali mancanze ed irregolarità.

by



Il Ragioniere Generale dello Stato



## GESTIONE PATRIMONIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE CHECK-LIST

<b>PRINCIPALI CONTROLLI</b>
Accertare l'avvenuto passaggio di consegne tra il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi nonché la corretta applicazione della prescritta procedura
Verificare la correttezza del verbale del passaggio di consegne dal quale deve risultare l'avvenuta effettuazione della ricognizione inventariale nonché l'apposizione delle firme del Direttore uscente, del Direttore subentrante, del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto
Controllare la corretta tenuta dei vari registri previsti per ciascuna tipologia di scuola
Verificare la corretta applicazione dell'art. 29, comma 4, del D.I. n. 44/2001, in virtù del quale i documenti contabili obbligatori di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono contenere le pagine numerate, munite del timbro dell'Istituzione e siglate dal direttore, che, tra l'altro, a chiusura dell'esercizio, ha l'obbligo di attestare il numero delle pagine che compongono i documenti medesimi
Verificare che le iscrizioni nei registri siano in ordine cronologico e che riportino tutti gli elementi indicativi della provenienza, consistenza, ubicazione, valore e, per i beni immobili, l'eventuale rendita
Accertare la corrispondenza dei valori iscritti negli inventari con quelli riportati nel conto del patrimonio (mod. K)
Verificare la correttezza delle consistenze iniziali riportate nel mod. K e rilevare le cause di eventuali anomalie
Assicurare il rispetto delle norme regolamentari relative alle procedure di variazione dei beni iscritti nell'inventario

Verificare (a campione) la reale esistenza dei beni attraverso una effettiva ricognizione

Verificare (a campione) la corretta apposizione sui beni mobili del numero identificativo nonché la corrispondenza con i registri inventariali

Verificare (a campione) l'annotazione sulle fatture degli estremi di assunzione in carico dei beni sui vari registri

Accertare che i beni mobili di proprietà degli Enti locali siano inventariati separatamente dai beni dell'Istituto

Accertare la corretta applicazione dell'art. 27 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine) e dell'art. 52 (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili) del D.I. n. 44/2001