

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Breve vademecum per il C.d.I.

A cura di

Dirigente Scolastico: Antonella Mongiardo



Quando si parla di competenze manageriali del dirigente scolastico, si fa riferimento a tre aspetti peculiari:

- 1) Un aspetto relazionale nell'esercizio della funzione direttiva
- 2) La gestione dell'area organizzativo-amministrativa
- 3) L'attività negoziale

Programma annuale

Il programma annuale si inquadra nel punto 2). Dal 1° settembre del 2000, cioè da quando le scuole di ogni ordine e grado esercitano la piena autonomia, tra le competenze dei dirigenti scolastici rientra la gestione dell'area organizzativo-amministrativa.

Infatti, ai sensi del Dlgs 165/2001, il Dirigente ha autonomi poteri di organizzazione del lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati e le ulteriori forme di partecipazione previste nel CCNL, e di gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto delle competenze riservate agli organi collegiali.

Il dirigente, dunque, coadiuvato dal DSGA, dai collaboratori, dalle commissioni tecniche e dalla Giunta esecutiva, deve stipulare contratti e convenzioni, indire gare d'appalto effettuare acquisti ed ha potere di spesa entro certi limiti.

I due strumenti attraverso cui si attua l'organizzazione scolastica sono il Piano annuale delle attività e il Programma annuale.

Il programma annuale, locuzione con cui è stata sostituita l'ex espressione "bilancio di previsione", è espressione del potere di gestione del DS, il quale deve fare l'allocazione

delle risorse per tutte le attività e progetti previsti nel Ptof. Cioè, il Programma annuale è la traduzione in termini finanziati della programmazione scolastica, ecco perché deve esserci una perfetta coerenza tra il PTOF e il PA.

Il PA è, dunque, la previsione delle entrate e delle spese previste per l'esercizio finanziario successivo, cioè l'anno solare che va dal 1° gennaio ai 31 dicembre. Il dirigente deve fare, in pratica, l'imputazione delle spese per tutte le attività e progetti previsti nel Ptof; cioè egli deve emettere dei formali impegni di spesa che possono riguardare la stipula di un contratto, l'attribuzione di un incarico, etc.

Naturalmente, l'imputazione delle spese non può mai eccedere l'effettiva disponibilità finanziaria; eventuali distrazioni dalla corretta imputazione delle spese possono comportare alterazioni illegittime e conseguenti responsabilità amministrativo-contabili.

Il Programma annuale è una pratica contabile complessa, che richiede l'apporto qualificato del DSGA, il quale, per ogni attività o progetto previsto nel Ptof deve predisporre la relativa scheda illustrativo finanziaria, in cui devono essere indicati l'arco temporale di durata del progetto, le spese di funzionamento, le fonti di finanziamento e quote di spesa ripartite per ciascun esercizio finanziario.

Il P.A. si compone di entrate e uscite previste. Tra le entrate figurano: avanzo di amministrazione, finanziamenti statali, finanziamenti degli Enti locali, contributi privati, gestioni economiche, mutui, altre entrate. Nelle uscite figurano: spese per il funzionamento amministrativo e didattico generale, spese di investimento, progetti Ptof, gestioni economiche, fondo di riserva.

Il fondo di riserva, che non può superare il 10% (con il vecchio regolamento era 5%, limite che viene stabilito dal Cdl) della dotazione finanziaria ordinaria, serve per far fronte a spese impreviste o per il completamento di un progetto per cui erano state previste risorse insufficienti. In quest'ultimo caso, se l'attuazione di un progetto rende necessario accedere al fondo di riserva, serve un formale provvedimento dirigenziale, di cui il DS renderà conto nella successiva seduta del Cdl.

A loro volta, i due grandi contenitori ENTRATE e USCITE sono suddivisi in aggregati; ogni aggregato è dedicato ad una tipologia (di entrata o spesa). Ogni aggregato è poi articolato in voci, che dettagliano quella tipologia.

Es. Nell'aggregato "Finanziamenti dello Stato", vi sono dettagliate le voci:

- Funzionamento amministrativo
- Funzionamento didattico
- MOF

MODALITA' E TEMPISTICA DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

(art. 5, D.I. 129/2018)

Il DS predisporre il Programma annuale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria. Il documento viene, quindi, sottoposto dalla Giunta Esecutiva (allegando il verbale di Giunta) ai revisori dei Conti (per il parere di regolarità contabile) e al Cdl, che deve approvarlo entro il 31 dicembre (anche se non è ancora stato acquisito il parere dei Revisori).

La relazione illustrativa deve esplicitare anche come la scuola intenderà utilizzare il contributo volontario delle famiglie.

In caso di parere sfavorevole dei revisori, se il Cdl non intende recepirlo deve darne adeguata motivazione, anche se il parere viene fornito dopo l'approvazione.

Il P.A. è pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione sul sito internet della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata approvazione del P.A. entro il 31 dicembre, il DS dà avvio alla gestione provvisoria e, entro il primo giorno lavorativo successivo, ne dà comunicazione all'USR, che, entro 10 giorni, nomina un commissario ad acta, il quale dovrà adempiere a tale compito entro 15 giorni dalla sua nomina.

Il Cdl, almeno una volta nell'esercizio finanziario, sicuramente entro il 30 giugno, verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale, le disponibilità finanziarie della scuola e le eventuali variazioni che si rendano necessarie.

Ipotesi di percorso operativo per la redazione del P.A. (di Francesco Ficicchia da Tecnica della Scuola)

1. valutare, con il direttore SGA, le risorse disponibili per l'insieme delle attività e dei progetti, dedotte le attività obbligatorie;
2. comunicare le risorse al consiglio di istituto come criterio generale da indicare al collegio dei docenti per l'elaborazione del P.T.O.F., unitamente all'obbligatorietà di indicare analiticamente per ogni progetto: tempi di realizzazione, risorse necessarie, costi finanziari complessivi, verifiche intermedie e finali e relativi risultati attesi;
3. verificare, anche attraverso il docente funzione strumentale, che il collegio – o le sue commissioni – rispetti i vincoli generali indicati dal consiglio;
4. individuare, tramite gli organi collegiali, gli acquisti in conto capitale e quantificarne le risorse necessarie (diminuendo la disponibilità complessiva per progetti ed attività);
5. conoscere, tramite il direttore SGA, l'ammontare dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'indicazione di quanto effettivamente disponibile e di quanto subordinato al verificarsi di entrate accertate ma non ancora rimosse (residui attivi);
6. conoscere, tramite il direttore SGA, l'elenco delle attività obbligatorie di funzionamento amministrativo con l'indicazione dei relativi costi e definizione dei costi minimi richiesti per le attività di funzionamento didattico;
7. predisporre il programma annuale, in collaborazione con il direttore SGA, attribuendo a ciascun progetto o attività le risorse necessarie e completarlo,

attraverso il direttore SGA, con la compilazione dei diversi modelli ed allegati (situazione finanziaria, schede finanziarie, ecc.);

8. predisporre, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in collaborazione con la Giunta Esecutiva, la relazione accompagnatoria al programma ed entro la stessa data inviare il P.A., con gli allegati, al Collegio dei Revisori dei Conti per la formulazione del previsto parere;
9. presentare, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale al consiglio di istituto per la sua discussione ed approvazione, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa;
10. pubblicazione del P.A., entro 15 giorni dall'approvazione, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente;
11. inizio della gestione corrente dal primo gennaio dell'anno di riferimento, in caso di risorse gravemente insufficienti, mettere a punto un'ipotesi di revisione del P.T.O.F. e rimetterla all'approvazione agli organi collegiali competenti;
12. verifica al 30 giugno, in consiglio di istituto, dello stato di attuazione del P.A. ed eventuali rettifiche;
13. eventuali variazioni al P.A. in corso d'opera.

ESERCIZIO FINANZIARIO

E' bene chiarire la differenza tra anno scolastico e anno finanziario. L'anno scolastico, unità di misura temporale della progettazione educativo-didattica, inizia il 1° settembre e termina il 31 agosto.

L'**anno finanziario** è il periodo unitario che scandisce l'attività di gestione delle pubbliche amministrazioni. In Italia coincide con l'anno solare, l'arco temporale di 12 mesi che va dal 1° gennaio al 31 dicembre. Nell'anno finanziario vengono realizzate entrate e uscite riportate in bilancio.

L'**esercizio finanziario** è, invece, l'insieme delle operazioni finanziarie effettuate per gestire le entrate e le spese previste nel bilancio di un anno finanziario.

Il regime giuridico delle entrate si articola in 3 fasi:

- 1) Accertamento: lo Stato assume il diritto di riscuotere una determinata somma di denaro. In questa fase, vengono accertati l'entità del credito, la ragione del credito e il soggetto debitore;
- 2) Riscossione: il debitore si impegna a pagare allo Stato la somma di denaro accertata.

Questa fase è documentata dalla reversale di incasso, cioè il documento attraverso cui lo Stato autorizza l'istituto cassiere a riscuotere la somma di denaro dal debitore.

- 3) Versamento: avviene il trasferimento di denaro dal debitore allo Stato.

Il regime giuridico delle spese prevede 4 fasi:

- 1) Impegno: nasce l'obbligo giuridico dello Stato a pagare una data somma di denaro;
- 2) Liquidazione: avviene l'esatta determinazione dell'entità e della ragione del debito e viene individuato il soggetto creditore;
- 3) Ordinazione: lo Stato ordina all'istituto cassiere il pagamento, attraverso l'emissione di un mandato, cioè il documento attraverso cui lo Stato ordina l'istituto cassiere a pagare la somma di denaro impegnata al creditore;
- 4) Pagamento: avviene il trasferimento del denaro dallo Stato al creditore.

Non sempre, nel corso dell'anno finanziario, vengono completate interamente le procedure delle entrate e delle spese.

Talvolta, alla fine dell'esercizio finanziario alcune operazioni restano in sospeso. Queste operazioni si chiamano residui, che possono essere attivi o passivi. I **residui attivi** sono le entrate accertate, ma non ancora rimosse. I **residui passivi** sono le spese impegnate, ma non ancora pagate.

IL CONTO CONSUNTIVO

(art.23, D.l. 129/2018)

Alla fine di ogni esercizio finanziario, l'istituzione scolastica deve rendicontare sulla gestione e sui risultati realizzati.

Il documento che illustra gli esiti della gestione è il "Conto Consuntivo". Esso è composto dal Conto Finanziario e dal Conto Patrimoniale.

Il Conto Finanziario elenca le entrate di competenza dell'anno, cioè le entrate accertate, rimosse o ancora da riscuotere; e le spese di competenza dell'anno, cioè le spese impegnate, pagate o rimaste da pagare.

Il conto patrimoniale comprende gli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla fine dell'esercizio finanziario, unitamente al complesso dei debiti e dei crediti che risultano alla fine dell'esercizio.

Al conto consuntivo bisogna allegare **la situazione del fondo cassa** (somme effettivamente rimosse e pagate) all'inizio e alla fine dell'esercizio; **l'avanzo o il disavanzo di amministrazione**; **il prospetto delle spese relative all'esecuzione dei progetti**; **il rendiconto dell'eventuale azienda agraria** o speciale o dell'eventuale convitto.

Il DSGA predisporre il conto consuntivo entro il 15 marzo, insieme a una relazione che illustra la gestione dell'istituzione scolastica e i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati. La relazione deve esplicitare, in particolare, come la scuola ha utilizzato il contributo volontario delle famiglie (le destinazioni).

Il Conto consuntivo, entro il 15 marzo, viene quindi sottoposto dal DSGA all'esame del Collegio Revisori dei Conti, che dovranno redigere una relazione entro il 15 aprile.

Quindi, il conto consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei Conti, viene trasmesso al Consiglio di Istituto, che dovrà approvarlo entro il 30 aprile.

Se c'è difformità tra il parere dei revisori e la delibera del C.d.I., il DS entro il 10 giugno trasmette il documento all'USR, per i provvedimenti di competenza.

Se il Cdi non emette una delibera entro il 10 giugno, il DS ne dà comunicazione all'USR, che, entro 10 giorni, nominerà un commissario ad acta, il quale dovrà adempiere a tale compito entro 15 giorni dalla sua nomina.

Il conto consuntivo, entro 15 giorni dall'approvazione, deve essere pubblicato sul sito internet della scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente".

EQUILIBRIO FINANZIARIO ed EQUILIBRIO ECONOMICO

L'istituzione scolastica è in buona salute, dal punto di vista gestionale, se è in equilibrio dal punto di vista finanziario ed economico.

Equilibrio finanziario:

Entrate competenza – spese competenze ≥ 0

Equilibrio economico:

entrate (previste nell'anno) – spese (previste nell'anno) = $e - s \geq 0$

Definizioni

Sia F_i il fondo cassa iniziale, cioè disponibile all'inizio dell'esercizio finanziario.

F_f è la situazione di cassa finale, cioè la chiusura di bilancio = $F_i + e - s$

Il risultato dell'amministrazione è = $F_f + \text{residui attivi} + \text{residui passivi}$

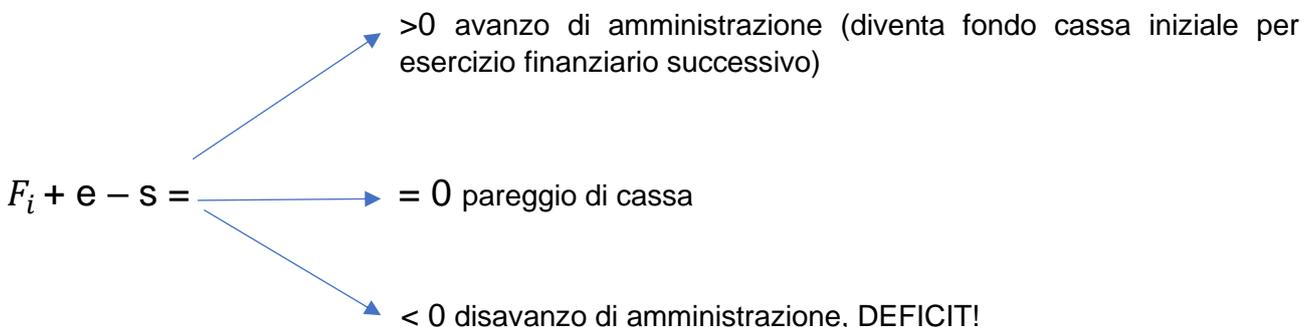
Ai sensi della L.243/2012, art.162, $e - s$ può anche essere < 0 , ma deve essere assorbito dal fondo cassa iniziale.

Cioè, non è necessario che la previsione di cassa sia ≥ 0 , ma anche in presenza di una bilancia di riscossioni e pagamenti negativa, questa deve essere compensata dal fondo cassa iniziale a disposizione dell'ente; cioè, la chiusura di bilancio deve essere ≥ 0 .

$$F_f = F_i + e - s \geq 0$$

Esempio

Se il 1° gennaio si registra un fondo cassa = 100 Eu e le entrate effettive previste per l'anno sono 500 Eu, posso stimare spese fino ad un massimo di 600 Eu in quell'anno, considerando l'azzeramento del fondo cassa.



Indicatore di squilibrio finanziario. In tal caso si dovranno ricercare dei regolari flussi finanziari che permettano all'ente di riequilibrare la cassa per poter rispettare le direttive europee in termini di tempestività dei pagamenti.

CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il controllo della regolarità amministrativa e contabile deve garantire la legittimità e la correttezza dell'attività amministrativa.

Esso viene esercitato dal Collegio dei Revisori dei Conti, che, ai sensi della L.296/2006 (Legge finanziaria 2007) sono due, uno del MI e uno del MEF, designati dall'Usr su indicazione dei due ministeri (mentre in precedenza, ai sensi del D.I. 44/2001, i Revisori erano tre).

I componenti del Collegio restano in carica per tre anni, salvo conferma, che può avvenire solo una volta all'interno dello stesso ambito territoriale.

Ad uno stesso Collegio possono essere assegnati i controlli su più istituti scolastici, anche di diverso ordine e grado, aventi sede nel medesimo ambito territoriale.

I revisori effettuano nelle scuole di loro competenza visite periodiche, almeno due volte all'anno.

Presso ogni scuola, il DSGA custodisce un registro di verbali dove vengono documentate le attività dei revisori.

In particolare, il verbale relativo all'esame del Conto Consuntivo deve essere inviato all'USR e alla Ragioneria territoriale dello Stato.

LE GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

Aziende agrarie e aziende speciali (art. 25 D.I. 129/2018)



1. Alle istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende agrarie o speciali prive di autonomia e personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.

2. La direzione dell'azienda spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione dell'azienda può essere affidata dal dirigente a un docente

particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria.

3. La gestione dell'azienda deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo le finalità di cui al comma 1. Al fine di non compromettere il perseguimento dei predetti criteri di gestione, l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente scolastico.

4. La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese.

5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare in particolare: a) l'indirizzo economico produttivo; 2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.

6. I risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda.

7. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche.

9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio d'istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica.

10. Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, il Consiglio d'istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative.

11. Le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione, secondo quanto previsto dal comma 8, dell'istituzione scolastica necessarie per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 2, comma 6.

12. In relazione alle dimensioni e alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 20, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda. In ogni caso, le entrate derivanti dalla gestione dell'azienda sono riversate dall'istituto cassiere sul sottoconto fruttifero della contabilità speciale di tesoreria statale intestata all'istituzione

scolastica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica.

13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.

14. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto. Alle altre aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla normativa vigente secondo il tipo di attività svolta.

Attività per conto terzi (Art. 26, D.I. 129/2018)



1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

2. La gestione delle attività per conto terzi deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.

3. La gestione delle attività per conto terzi costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica.

4. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare: a) il tipo di attività che si intende realizzare; b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione; c) gli obiettivi che si intendono perseguire; d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime; e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere.

5. Le attività per conto terzi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate «attività per conto terzi».

6. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio d'istituto dispone l'immediata cessazione delle attività a

favore di terzi. 7. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli dell'istituzione scolastica con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria statale. 8. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.

IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA



Prima dell'autonomia, le scuole non avevano diritti reali su beni mobili o immobili, che potevano appartenere solo all'ente locale proprietario e solo da quest'ultimo potevano essere dismessi.

Norme di riferimento.

Art.826 c.c. "Patrimonio dello Stato, delle Province e dei Comuni".

c.3: "Fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato o, rispettivamente, delle province e dei comuni, secondo la loro appartenenza, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati ad un pubblico servizio".

Art. 159 D.Lgs 297/94

"Spetta ai Comuni provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, alla custodia e alle spese necessarie per l'acquisto, la manutenzione, il rinnovamento degli arredi e del materiale didattico, ivi compresi gli armadi o scaffali, per le biblioteche; attrezzi ginnici e forniture dei registri e stampati occorrenti. Sono, inoltre, a carico dei Comuni le spese per l'arredamento, l'illuminazione, il riscaldamento, la custodia e la pulizia delle direzioni didattiche, nonché la fornitura alle stesse degli stampati e degli oggetti di cancelleria".

L. 23/1996, art.3, c.2

"I comuni e le province provvedono, altresì, alle spese varie di ufficio e per l'arredamento e a quelle per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas, per il riscaldamento ed ai relativi impianti".

Con l'acquisizione dell'autonomia (L.59/97), le istituzioni scolastiche sono diventate titolari anche di diritti reali su beni di loro proprietà; in altre parole, la scuola può avere un proprio patrimonio (beni mobili e immobili) ed è solo su questo che può disporre, secondo le regole contenute nel Regolamento di contabilità.

Il patrimonio dell'istituzione scolastica è formato da beni mobili e immobili.

I beni mobili comprendono:

- Beni mobili fruttiferi, cioè i titoli di Stato.
Essi vanno registrati in un apposito inventario e sono affidati in custodia all'istituto cassiere.
- Beni mobili infruttiferi, cioè i beni mobili acquistati dalla scuola, prodotti dalla scuola o ricevuti in dono da terzi.
Essi vanno registrati in un apposito inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva riportata nell'apposito cartellino sull'oggetto.
Tra i beni mobili rientrano le macchine, le attrezzature, il materiale didattico e scientifico, i libri, i mobili delle biblioteche e dei laboratori, i beni di valore storico e artistico.

Ad ogni bene è attribuito un valore che corrisponde al:

- Prezzo di fattura, per i beni acquistati
- Prezzo di costo, per i beni prodotti
- Prezzo di stima, per i beni ricevuti in dono
- Per i titoli, il valore corrisponde al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di revisione o compilazione dell'inventario.

I beni immobili comprendono:

gli edifici di proprietà della scuola, presi in carico in un apposito registro, che ne rilevi tutte le caratteristiche catastali.

Le istituzioni scolastiche possono acquistare beni immobili esclusivamente con fondi provenienti da attività proprie, da legati, eredità o donazioni.

La responsabilità dell'inventario è del DSGA, in qualità di consegnatario dei beni.

Le variazioni, in aumento o in diminuzione dei beni inventariati devono essere annotate sull'apposito registro in ordine cronologico.

Ogni 5 anni si deve effettuare la ricognizione dei beni e ogni 10 anni si deve procedere al rinnovo degli inventari.

I beni mancanti per furto o divenuti inservibili devono essere eliminati dall'inventario, previo specifico provvedimento del DS.

In caso di furto, al provvedimento deve essere allegata copia della denuncia inoltrata all'autorità locale di pubblica sicurezza.

Per quanto riguarda la cura dei laboratori, il DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, affida la custodia del laboratorio e del materiale didattico in esso contenuto al rispettivo docente, che se ne assume la responsabilità e che provvederà a riconsegnare il materiale affidatogli al momento della cessazione dell'incarico.

Per quanto riguarda le opere d'ingegno prodotte durante lo svolgimento delle attività scolastiche, il diritto d'autore spetta alla scuola (agli autori spetta il diritto alla paternità dell'opera).

Lo sfruttamento economico delle opere d'ingegno è gestito dal Consiglio di Istituto, mediante apposita delibera.

