



Ministero dell'Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855
e – mail: PVMM113005@ISTRUZIONE.IT – PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare n. 54

Pavia, 22/11/2023

Al personale docente e Ata del Cpia di Pavia e punti di erogazione

Alla Dsga

Agli Atti

OGGETTO: RINNOVO INVENTARIALE CON CADENZA DECENNALE DEI BENI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO – ART. 31 COMMA 9 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28/08/2018.

Questa Istituzione Scolastica, ai sensi della normativa citata in oggetto, dovrà procedere entro la fine dell'anno 2023, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

A tal proposito, appare utile evidenziare che le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di una serie di attività finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori stessi, secondo regole omogenee e predefinite.

Ciò premesso, le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività – con diretta incidenza sulle risultanze del CONTO CONSUNTIVO relativo all'esercizio 2023 –, presuppongono lo svolgimento di una serie di operazioni, prima fra tutte **la ricognizione dei beni esistenti in ogni plesso e la formalizzazione delle attività compiute.**

È evidente che le suddette attività concernenti il rinnovo degli inventari non possono, per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, essere svolte da una sola persona.

Pertanto, il personale che ha ricevuto la nomina dovrà provvedere al controllo del materiale risultante ad oggi in inventario nel proprio plesso, segnalando:

- quello presente e rinvenuto nel plesso;
- quello mancante;
- quello non funzionante;
- quello da eliminare, perché rotto e/o inservibile.

L'elemento che consente il raffronto e la verifica tra le scritture inventariali e il materiale esistente è dato dal numero di inventario attribuito a ciascun bene e riportato sull'etichetta applicata sul bene stesso.

L'Ufficio di Segreteria trasmette in allegato al personale coinvolto le schede riportanti i beni iscritti in inventario a partire dal 2014 e che risultano essere collocati nei rispettivi plessi, sulle quali dovranno essere indicati i dovuti riscontri, le modifiche, variazioni e le ulteriori segnalazioni (mancanza, inservibilità del bene, etc.).

Si ringrazia per la collaborazione, confidando nella dovuta precisione per il corretto svolgimento delle operazioni richieste, **precisando che le risultanze delle succitate ricognizioni dovranno pervenire all'Ufficio di segreteria entro e non oltre il 20/12/2023**, onde consentire alla scrivente di procedere con i successivi adempimenti di natura amministrativo-contabili secondo le tempistiche di legge.

Distinti saluti.

**Il Dirigente Scolastico
Ing. Daniele Stefano Bonomi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi Dlgs 39/93 art.3 c. 2

