



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "ENRICO FERMI"**

Via Acquaregna, 112 –tel 06121126985----00019 TIVOLI  
Cod. Fisc. 86000020585 –Cod. Ist. RMTD07000G- e-mail [rmtd07000g@istruzione.it](mailto:rmtd07000g@istruzione.it)

**REGOLAMENTO PER GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI DI PROPRIETA'  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

*(di cui all'art.29 comma 3 del D.l. 129/2018)*  
*(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 11 del 04/11/2021)*

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 29 del D.l. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 avente ad oggetto "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107*" in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di Istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

**VISTO** il D.l. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

**VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008;

**VISTE** le Circolari MI n. 8910/2011 e n. 2233/2012;

**EMANA**

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

**INDICE GENERALE**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1- Oggetto

Art. 2 - Definizione

**TITOLO II – CONSEGNETARIO**

Art. 3 – Consegnetario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

**TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali

Art. 8 – Carico inventariale

Art. 9- Beni non inventariabili

Art. 10 – Ricognizione dei beni

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

#### TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 12 – Cancellazione dai registri inventariabili

#### TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.l. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

#### ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

**“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.

**“consegnatario”**: a norma dell'art. 30 D.l. 129/ 2018 si intende il DSGA

**“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;

**“subconsegnatario”**: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli;

**“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;

**“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

**“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività:

**“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;

**“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

**“opere dell'ingegno”**: software, elaborati e altro che possano essere definiti “nuovi” e abbiano anche il requisito del “carattere individuale”;

### TITOLO II – CONSEGNAARIO

#### ARTICOLO 3 – CONSEGNAARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a :

1. consegnatario
2. sub-consegnatari

#### **ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico (sub-consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai sub-consegnatario. Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi, fortuiti o volontari

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI CONSEGNE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.

Il passaggio di consegne deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

## **ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## TITOLO III– CARICO INVENTARIALE

### **ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariabile dei beni si fa riferimento alle categorie secondo le disposizioni contenute nell'art. 21, co. 1 del decreto n. 129/2018 che prevede le seguenti categorie

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la circolare ministeriale MI 8910/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- la specie e numero del documento che dà diritto al carico e allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione, etc.)
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita;
- la provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- la data di iscrizione;
- il valore di carico o scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

### **ARTICOLO 8– CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono in inventario i soli beni mobili valore superiore a euro 200,00 IVA inclusa tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria") Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) art 7 si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

4. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione collocazione e responsabilità vengono trascritte nei seguenti documenti:

- inventario beni mobili;
- inventario libri e pubblicazioni

Ciascuno dei documenti di cui sopra contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

5. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti dall'Istituto

6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito

7. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

8. I beni inventariali e durevoli possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione; in tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni ( ai sensi dell'art. 31 c. 9 del DI 129/2018 ) e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

10. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **ARTICOLO 9– BENI NON INVENTARIABILI**

Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto stabilito dall'art. 31, c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 129/2018, i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro , IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni avente valore superiore a duecento euro IVA inclusa, i beni di facile consumo che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni i beni fragili e di modico valore, nonché le loro

parti di ricambio e accessori. Sono beni di facile consumo altresì gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono

apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe

#### **ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni della commissione devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare MI n 8910/2011 e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve contenere:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra, sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910/2011 i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS. Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento la C.M. 8910/2011 pone quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportate nella tabella che segue

BENI MOBILI	Percentuale ammortamento annuo
Materiale bibliografico- Impianti e attrezzature- mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri- Macchinari- Equipaggiamento e vestiario- Strumenti musicali – Animali –Opere di ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

-I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere — da considerare alla stregua dei primi — vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

-Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza ". Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

-Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili.

I terreni edificabili e i diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

#### TITOLO IV– SCARICO INVENTARIALE

##### **ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 33 e 34 del D. I. 129/2018

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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.

La commissione procede ne modo seguente:

il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti; la pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, in busta chiusa.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al

miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità: i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

#### TITOLO IV– DISPOSIZIONI FINALI

##### **ARTICOLO 13 –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.l. 129/128 ed è suscettibile di integrazioni a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.