



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO DA COMO"**

Via Marchesino, 51 - 25017 Lonato del Garda (Bs)  
Tel.03099968 - Fax 03099968222  
Cod. Mecc BSIC82400T - C.F. 93014360171  
bsic82400t@istruzione.it - bsic82400t@pec. Istruzione.it  
Sito web - iclonato.edu.it

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI E DEI BENI MOBILI**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN  
DATA 10/04/2019 CON DELIBERA N. 12**

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Visto l'art. 29 del decreto 28 agosto 2018 n. 129, avente per 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 degli inventari delle istituzioni scolastiche;

Vista la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento:

Vista la circolare MIUR 4710 del 13/03/2019 che ribadisce quanto già previsto dalla circolare 74 e dà indicazione di trasmettere agli uffici Scolastici provinciali territorialmente competenti, con nota firmata digitalmente dal dirigente scolastico, copia, in formato esclusivamente elettronico, del regolamento in parola

### **EMANA**

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

##### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

##### **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.I. 129 DEL 28 AGOSTO 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

“sub- consegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001

“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

## **TITOLO II CONSEGNATARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO**

La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

Consegnatario

Sostituto del consegnatario

Sub consegnatari

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

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione scolastica in conformità a quanto prescritto dall’art. 30, primo comma, del Decreto n. 129/2018, è il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Il D.S.G.A., ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
  - conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
  - distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a lui 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:

la tenuta dei registri inventariali;

l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine 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, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DL 129/2018.
4. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
5. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
6. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
7. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

## **ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

1. Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

## **ARTICOLO 6 – SUB-CONSEGNATARI**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, dal DSGA ai rispettivi docenti sub-consegnatari, indicati dal Dirigente scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi sono conferiti annualmente.
2. I predetti docenti (sub-consegnatari e responsabili di laboratorio), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al DSGA del materiale avuto in custodia.
3. Ai docenti affidatari, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è delegata:  
  
la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali,  
  
la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente scolastico su proposta dell'affidatario
4. E' fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
5. Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
6. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
7. Gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

## **ARTICOLO 7 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

1. 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 al dirigente o ai 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 8 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

2. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art. 31, primo comma del decreto 129/2018 che prevede le seguenti sei categorie:

beni mobili;

beni di valore storico-artistico;

libri e materiale bibliografico;

valori mobiliari;

veicoli e natanti;

beni immobili.

#### ARTICOLO 9 – CARICO INVENTARIALE

- 1 Le scritture patrimoniali così come dettato dall'art. 31 del D.I. 28 agosto 2018 , n.129 **Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107**, devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Si iscrivono in inventario i beni di valore **superiore ad euro 200 (comprensivo di IVA)** 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.. La gestione dei beni classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo" e i "beni mobili di valore pari o **inferiore ad euro 200,00 (comprensivo di IVA)**", avviene tramite il software "Argo Magazzino".
- 2 Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio della "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero di ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
- 3 Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:  
al prezzo di fattura per i beni acquistati  
prezzo di stima per quelli ricevuti in dono

Per i beni avuti in dotazione provenienti da altri uffici, i valori da indicare in inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica 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, distruzione, perdita, per cessione.
5. 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 nel registro generale di inventario.
6. L'assistente amministrativo addetto provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito e al suo affido al sub-consegnatario/responsabile di laboratorio aggiornando i relativi elenchi dei beni assegnati.
7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie.
9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati sugli appositi elenchi. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'istituto scolastico.
10. I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito registro di Inventario di II categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 2.
11. L'inventario è tenuto dall'assistente amministrativo incaricato e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 6 del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 10 – BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non si iscrivono in inventario, ai sensi dell'art. 31 c.5 del Regolamento di contabilità di cui al Decreto 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le parti di ricambio e accessori.
2. 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.
3. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. I libri delle biblioteche scolastiche, sono catalogati a cura dei docenti incaricati.

4. I beni di facile consumo vanno iscritti in apposito registro suddivisi in grosse categorie: didattico, materiali di pulizia, segreteria, ecc. dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale.
5. La gestione dei registri di facile consumo è affidata all'assistente amministrativo che ne cura la gestione.

## **ARTICOLO 11 - OPERE DELL'INGEGNO**

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **ARTICOLO 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art. 31 c. 9 D.I. 129/2018), il rinnovo dell'inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini dell'accertamento di ogni responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per:

Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.

Eventuali beni inventariati mancanti;

Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

4. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti così come precisato nel presente Regolamento.
5. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procederà alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con quella di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1° gennaio.
2. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

Beni mobili	Percentuale di diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature	5%
Macchinari – Strumenti musicali – Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Mobili a arredi per ufficio – Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Hardware	25%

#### **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

##### **ARTICOLO 14 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 129/2018 la cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. 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. Il dirigente provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso 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. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista di vendita dei beni, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento di rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
5. I beni deteriorati o consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
  - dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
  - elenco dei beni destinati al discarico;
  - verbale della commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal precedente articolo.
6. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
7. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore 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. 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.
8. Il provvedimento di discarico con la relativa documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al decreto 129/2018 ed è suscettibile di integrazione 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 entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di istituto.