



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS**

Codice fiscale 81002680304 - Via Venezia, 2

Tel. 0432.993036 - fax 0432.992984

33050 GONARS



**Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari  
ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018**

**“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”**

**Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 11 aprile 2019**

UDIC83200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002001 - 17/04/2019 - I.1.2 - U



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS**

Codice fiscale 81002680304 - Via Venezia, 2  
Tel. 0432.993036 - fax 0432.992984  
33050 GONARS

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la C.M. MIUR n.253 del 10/11/2000;  
Vista la C.M. MEF del 18/09/2008;  
Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1/12/2011;  
Vista la C.M. MIUR Prot. n. 2233 del 2/4/2012;  
Visto il Titolo III art.29-39 del D.I. 28/8/2018, n.129;  
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 19 dell'11 aprile 2019;

**EMANA**

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

**INDICE GENERALE**

*TITOLO I – PRINCIPI GENERALI*

Art. 1 - Oggetto  
Art. 2 - Definizioni

*TITOLO II – CONSEGNETARIO*

Art. 3 – Consegnetari, sostituto consegnatario, sub consegnatario  
Art. 4 – Passaggio di gestione  
Art. 5 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

*TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE*

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali  
Art. 7 – Carico inventariale  
Art. 8 – Valore dei beni inventariati  
Art. 9 – Ricognizione dei beni  
Art. 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario

*TITOLO IV – NORME FINALI*

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

**Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

2. 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

---

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  1. “**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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  2. “**beni immobili**”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
  3. “**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  4. “**beni mobili fruttiferi**”: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere
  5. “**consegnatario**”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  6. “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
  7. “**docenti e assistenti tecnici affidatari**”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  8. “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
  9. “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  10. “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  11. “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  12. “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  13. “**opere dell’ingegno**”: software, pubblicazioni ecc.
  14. “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II – CONSEGnatARIO

### Articolo 3 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

---

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. 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 provvede a:

1. consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
2. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
3. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

4. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
5. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
6. Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

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

1. la tenuta dei registri inventariali;
2. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
3. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun plesso;
4. la ricognizione ogni cinque anni;
5. la chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, degli inventari;
6. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
7. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub-consegnatari che 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.

I consegnatari ed i sub-consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Articolo 4 – Passaggi di gestione**

(art.30, c.5 di 129/2018)

Quando il Direttore SGA 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 (o suo delegato – cfr. CM 2233/2012). L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dall'ufficio.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

## Articolo 5 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

---

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali calcolatori, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di proiezione, pc portatili, strumenti musicali possono essere dati in consegna ai docenti e utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso i docenti debbono avere l'autorizzazione scritta del consegnatario dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede il consegnatario provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati malfunzionamenti o danneggiamenti il sub-consegnatario ne risponderà.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità.

### TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

## Articolo 6 – Classificazione Categorie Inventariali

---

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle 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 C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- a) Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- b) La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- c) La provenienza o la destinazione del bene;
- d) La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- e) Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- f) Eventuali ricavi da alienazioni;
- g) Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## Articolo 7 – Carico Inventariale

---

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a **duecento euro, IVA compresa**. 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 scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.*

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell’art. 31 stabilisce che: “I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l’indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”. Tali Enti conservano elenchi numerati, l’inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.
8. 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 negli inventari di cui all’art. 6.
9. Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un’ agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali 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.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

## **Articolo 8 – Valore dei beni inventariati**

---

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 compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **Articolo 9 – Ricognizione dei beni**

---

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Le operazioni di rinnovo e rivalutazione, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

1. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
2. eventuali beni mancanti
3. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche 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, eventualmente 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.

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

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

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

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.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi 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.M.U.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Articolo 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario**

---

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Quando determinati beni sono divenuti inservibili perché ormai obsoleti e inadeguati o quando sono necessari interventi di manutenzione reputati antieconomici, rispetto al valore degli stessi, si procede, così come prevede l'art.34 del D.l. 129/2018 alla vendita dei materiali fuori uso e dei beni non più utilizzabili.

Ai fini della successiva cessione, l'istituzione scolastica deve provvedere alla determinazione del valore dei beni, calcolato sulla base delle somme iscritte in inventario, dedotti gli ammortamenti, utili a pervenire ad un valore realistico.

Si può giungere alla determinazione del valore anche sulla base del valore dell'usato di beni simili, individuato da apposita commissione interna; in definitiva il valore da attribuire ai beni oggetto di cessione deve essere il più possibile rapportato ai valori di "mercato".

Ai sensi dell'art.34, comma 2, la vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione Scolastica entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

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. Le offerte devono essere segrete e pervenire all'Istituzione Scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, 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 d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Ai sensi dell'art.34, comma 3, nel caso che la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso 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.

#### **TITOLO IV – NORME FINALI**

##### **Articolo 11 - Disposizioni finali e transitorie**

---

1. La regolamentazione della gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari viene rinviata alla pubblicazione delle linee guida del Miur, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze (art.29 – 3° comma DI 129/18).
2. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
4. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.Paolo De Nardo

UDIC83200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002001 - 17/04/2019 - I.1.2 - U