



**LICEO ARTISTICO STATALE  
'A. MODIGLIANI'  
PADOVA**



Approvazione Consiglio di Istituto  
Verbale n° 1 del 8/11/2019 - delibera n° 6/2019

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI  
CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA**

**Riferimenti normativi:**

-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 e degli inventari delle istituzioni scolastiche;  
-circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili.

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 "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",

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

**ART. 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, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- Sostituto del consegnatario a norma dell'art. 30, comma 2 del D.I. 129/2018 è il soggetto incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- Utilizzatore: fruitore delle unità di beni o materiali ceduti dal consegnatario per l'uso, l'impiego, il consumo;
- Sub consegnatario: docente o altro personale (ITP e/o AT) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, comma 2, D.I. 129/2018;

- Macchinario 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 di macchine e 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**

### **ART. 3 - CONSEGnatARIO**

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

- a) Consegnatario
- b) Sostituto del consegnatario
- c) Sub consegnatari

### **ART. 4 - COMPITI E RESPONSABILITA'**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, 1° comma, del D.I. 129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

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 indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse, 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:

- Tenuta dei registri inventariali;
- 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;
- Curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici anche avvalendosi del personale addetto alle procedure di acquisto (ufficio tecnico);
- Comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità ovvero alla richiesta di risarcimento per il danno arrecato (da procedura disciplinare studenti);

In caso di assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal DSGA ai rispettivi sub consegnatari, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai sub consegnatari stessi, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

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 dei beni deteriorati, danneggiati, perduti;
- La denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ART. 5 - PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali e 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 (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante, il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

#### **ART. 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, materiale informatico, possono essere dati in consegna al personale dell'Istituto su richiesta dopo aver valutato l'effettiva necessità d'uso.

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 del ruolo assunto.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario all'utilizzo (per lunghi periodi deve essere redatto e controfirmato apposito contratto di comodato d'uso a titolo gratuito).

### **TITOLO III - CARICO INVENTARIALE**

#### **ART. 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art. 31, primo comma, del D.I. n. 129/2018 che prevede le seguenti sei 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

#### **ART. 8 - CARICO INVENTARIALE**

Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200€, 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 ad esempio "postazioni informatiche" e/o più macchine della stessa natura facenti parte di un unico laboratorio, 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 d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

I beni non aventi carattere di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

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 preventivamente accettata dal Consiglio di Istituto o ad altro titolo e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per la vendita, per la distruzione, per perdita, per cessione.

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 dell'inventario.

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

L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/ o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a 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 (es. registro di manutenzione).

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti per l'ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'Istituto scolastico.

#### **ART. 9 - BENI NON INVENTARIALI**

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui D.I. n. 129/2018, i beni che per la loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambi 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.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinate alla biblioteche di classe e scolastiche. Tali beni sono registrati nel facile consumo.

I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:

- a) Materiali di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici e loro contenitori, cestini getta carta, cucitrici, perforatrici, termorilegatrici e plastificatrici, calcolatrici, raccoglitori per ufficio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, accessori per arredi in genere, ecc.
- b) Componenti hardware che per la loro particolare caratteristica e/o di modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili".
- c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.
- d) Tende, tendaggi se non di particolare pregio artistico/antiquario.
- e) Beni destinati a donazioni e onorificenze (targhe, medaglie, coppe ecc)
- f) Attrezzatura per cucina.
- g) Attrezzatura per l'igiene (portarotoli, carta igienica, specchio, scopini ecc.)
- h) Attrezzatura per la pulizia (detersivi e materiali per la pulizia, scope, stracci, piumini, radazze e scope e loro ricambi, zerbini, carrelli).
- i) Attrezzatura sportiva (palloni, funi, birilli, materassini, stuoie e tappeti per ginnastica ecc)
- j) Accessori per strumentazione ad uso manutenzione quali decespugliatore, trattorino, trapano ecc.

- k) Mobili e arredi (coperte, cuscini, fioriere, vasi, tovaglie, posacenieri, tendaggi, veneziane, cornici impianti fissi anche se amovibili che “costituiscono pertinenze degli edifici” (es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, stufette e piastre elettriche)
- l) Nelle officine e nei laboratori e magazzini: estintori, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, materiale di consumo per le esercitazioni didattiche ecc.)
- m) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, videocassette, provette, vetrini, ferramenta e sussidi didattici e audiovisivi per le esercitazioni)

Tali beni sono iscritti in apposito registro dove vengono sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, la data di consegna, la quantità, valore, il nome dell'utilizzatore e/o del laboratorio a cui fa capo ad un sub consegnatario ovvero fruitore.

Il consegnatario ovvero gli agenti incaricati alla gestione del magazzino/laboratorio 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.

Il prelevamento avviene tramite emissione di buoni ovvero registrazione in apposito registro d'uso.

#### **ART. 10 - RICOGNIZIONE BENI**

In base all'art. 31, comma 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Dette operazioni, 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, tra cui il consegnatario o suo sostituto e il dirigente scolastico o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del dirigente scolastico.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione di:

- Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- Eventuali beni mancanti
- Beni non 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, 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.

#### **ART. 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- Beni acquistati anteriormente all'anno 2008
- Beni acquistati a partire dall'anno 2008

Con le nuove disposizioni contenute nella C.M. 8910 del 1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (rif. Circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno a cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la CM 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti

i beni registrati fino al 31 dicembre 2007. Le procedure relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue desunta **dalle specifiche norme:**

Beni Mobili	Percentuale annua	diminuzione
Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature - mezzi di trasporto aerei e militari	5%	
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico - Mobili e arredi d'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%	

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di 1€ oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

### **Casi particolari:**

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai seguenti beni:

A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc. oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose ecc.)

B. Beni immobili

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per la determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (ICI). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sono soggetti a stima.

C. Titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato e gli altri valori immobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 2 del DI 129/2018, detti beni vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale; al loro valore nominale se il prezzo è superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

## **TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE**

### **ART. 12 - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

Per quanto attiene alla vendita di materiale fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal DI n. 129/2048, art. 34:

- I valori 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 d'inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La commissione procede nel seguente modo:

- Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

- 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.
- Il prezzo da porre a base è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento.
- 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.

Nel caso di gara deserta (l'avviso potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi del RD n. 827/1924) si procederà:

- Mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente
- In mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche o pubbliche.

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con normali sistemi della raccolta rifiuti con riscontro da parte dell'Ente addetto allo smaltimento.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalla responsabilità di custodia e gestione connesse.

Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

Il dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare sono nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica

La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto"

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n. 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 della pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Istituto

Allegati: fac simile modulistica d'uso