



**REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DANTE ALIGHIERI”**

Via Cagliari, 59 – 95127 CATANIA  
C.F.: 80013420874 – Cod. Min.: CTMM029002  
e-mail: [ctmm029002@istruzione.it](mailto:ctmm029002@istruzione.it) – pec: [ctmm029002@pec.istruzione.it](mailto:ctmm029002@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.dantect.gov.it](http://www.dantect.gov.it) - tel. 095438306

Prot. N./data: vedi segnatura allegata

## **Regolamento inventario**

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
del 06/09/2019 con delibera n°5

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visti gli art. 29-30-31-32-33-34-35 del D.I. 28 Agosto 2018, n° 129 – D.A. n.7753 del 28 dicembre 2018 per la Sicilia
- Vista la normativa vigente

### **E M A N A**

**Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la gestione del patrimonio e degli inventari**

### **INDICE GENERALE**

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### **TITOLO II – CONSEGNATARIO**

Art. 3 – Consegnatario

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 e scarico inventariale

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

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

Art. 11 – Cancellazione dai registri inventariali

#### **TITOLO V – NORME FINALI**

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 (D.A. n. 7753/2018 per la Regione Sicilia) e dal Regolamento Generale di Contabilità

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, c.1 del D.I. 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**”: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 30, c.3, D.I. 129/2018
- “**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 – CONSEGNETARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

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

- a) **consegnatario**
- b) **subconsegnatari.**

### ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’

1. Il **consegnatario** dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico, ha i seguenti compiti:

- ha l’obbligo di conservare e gestire i beni inventariati;
- di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione;
- 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
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

4. **Il subconsegnatario** 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 subconsegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- 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.

Il Dirigente Scolastico può nominare uno o più incaricati alla sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo o più sub-consegnatari, nel caso di più plessi o per particolari complessità.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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 (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012)

L'operazione 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 subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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 inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate con il D.I. n. 129 dell'28/08/2018, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

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

## **ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE**

Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore superiore a € 200,00 IVA compresa, salvo che non costituiscano una universalità di beni di valore superiore a detta somma. 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 ed, al fine di consentire discarichi parziali, si attribuisce un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo, soggetti a deteriorarsi in breve tempo, 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; le riviste, le pubblicazioni e i libri destinati alle biblioteche di classe.

Si iscrivono in inventari separati i beni appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, o concessi a qualsiasi titolo alla istituzione scolastica.

L'iscrizione deve rispettare l'ordine cronologico e riportare, oltre alla numerazione progressiva, provenienza, quantità, ubicazione, valore, eventuale rendita o dati catastali.

2. 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 furto o per cessione.

3. 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.**

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

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

6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una 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 del libretto di macchina, ecc.).

7. 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.

## **ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'ex art. 31, c.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 e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale 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 dei:

- 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 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.

2. 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.

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

## **ARTICOLO 10 –VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore da attribuire ai beni in sede di inventariazione è il seguente:

- il prezzo di fattura ( IVA compresa ) per i beni acquistati;
- il prezzo di costo per i beni prodotti nell'istituto;
- il prezzo di stima per quelli ricevuti in dono:

Valori mobiliari e partecipazioni ( Beni mobili fruttiferi ) 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 che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

## **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n.129/2018, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione interna .La commissione procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta 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 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 del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

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

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

b) 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:

- 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 enti; qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

2. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. 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.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 (D.A. 7753/2018 per la Sicilia) Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera .

Catania, 06/09/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Rita Donatella Alloro)  
Documento sottoscritto con firma digitale