



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale**  
**Vittorio Emanuele II**

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - [www.vittorioemanuele.gov.it](http://www.vittorioemanuele.gov.it)  
PEO [bgtd030002@istruzione.it](mailto:bgtd030002@istruzione.it) - PEC [bgtd030002@pec.istruzione.it](mailto:bgtd030002@pec.istruzione.it)  
CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. iPA UFPXVS



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**  
**DELL'ISTITUTO (Titolo III DI 129/2018)**

*Delibera del Consiglio d'Istituto n.126 del 22 marzo 2019*

**Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal DI 129/2018.

**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, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio;
- "consegnatario": il DSGA titolare della gestione;
- "assistente incaricato": colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "sostituto consegnatario": colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "affidatario/sub-consegnatario": l'addetto alla custodia del materiale didattico esistente nei laboratori di cui è titolare;
- "utilizzatore finale": colui che fruisce del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

**Art. 3 - Beni**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in

- 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 i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

**Art. 4 - Compiti e responsabilità del consegnatario – Passaggio di consegne**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che fermo restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

1. regolare tenuta delle scritture contabili;
2. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
3. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
4. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
5. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
6. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
7. 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.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

I beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni di modico valore, pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio ed accessori, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento 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 sono registrati nel registro del facile consumo.

Con cadenza quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

In caso di cessazione del DSGA 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 CdI. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

- a. 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;
- b. eventuali beni mancanti;
- c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. È consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

#### **Art . 5 - Custodia del materiale - compiti e responsabilità dei docenti affidatari**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal DSGA, su indicazioni vincolanti del Dirigente Scolastico, ai docenti referenti di laboratorio, ovvero al personale tecnico con le seguenti modalità:

1. mediante verbale, cui sono allegati elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritto dal DSGA e dall'interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Gli incarichi di affidamento sono conferiti annualmente.
2. qualora più soggetti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un solo soggetto indicato dal dirigente. Il predetto soggetto, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al DSGA del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
3. al personale affidatario, 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;
  - è 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;

- 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;
- ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **Art. 6 - Valore di beni inventariati**

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a. al prezzo di fattura per i beni acquistati;
- b. al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

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

#### **Art. 7 – Procedure di sistemazioni contabili e aggiornamento dei valori**

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.

Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.

Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

- a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.
- b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
- c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.

Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella tabella sottostante:

<b>MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO:</b> oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
<b>MACCHINARI:</b> beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
<b>MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO:</b> oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
<b>IMPIANTI ED ATTREZZATURE:</b> complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
<b>HARDWARE:</b> macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
<b>MATERIALE BIBLIOGRAFICO:</b> libri, pubblicazioni , materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
<b>STRUMENTI MUSICALI</b>	20%

### Art. 8 - Eliminazione beni dall' inventario

I beni obsoleti e quelli non più utilizzati (deteriorati, consumati) sono ceduti dall'istituzione, con provvedimento del dirigente, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna (art. 34 DI 129/2018).

L'eliminazione dall'inventario avviene tenendo conto della seguente documentazione:

- a. elenco dei beni destinati al discarico;
- b. verbale di discarico della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni;

I provvedimenti di discarico (buoni) con la loro documentazione giustificativa (verbale) devono essere conservati agli atti della scuola.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali obsoleti possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

### Art. 9 - Nuovo inventario

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.

Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

### art. 10 – Beni mobili non inventariabili

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro

natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito. Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto. Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II. Pur non rinvenendo nel regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, per la loro natura di beni di facile deterioramento oppure di valore modico, non appartenente ad una universalità di beni, si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, opportuno adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "sussidiari" in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, ed effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità DM 129/18. È approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.