



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio PA*

Alle istituzioni scolastiche ed educative statali

LORO E-MAIL

e p.c.

Agli Uffici Scolastici Regionali

LORO E-MAIL

Ai Revisori dei conti per il tramite dell'istituzione scolastica

**Oggetto:** Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, *“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”* (di seguito D.I. 129/2018).

Il Titolo III del D.I. 129/2018, rubricato “Gestione patrimoniale - Beni e inventari” (artt. 29-39), ha delineato una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, al fine di assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, semplificare e rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018, lo scrivente Ministero ha predisposto delle istruzioni operative destinate alle istituzioni scolastiche (di seguito “Linee Guida”), con l'obiettivo di indirizzare le stesse nella gestione del patrimonio – ivi inclusi gli aspetti relativi ai beni non inventariabili – e degli inventari, nonché di garantire delle indicazioni uniformi e comuni in materia.

Tali Linee guida, che sostituiscono le precedenti indicazioni impartite con le note MIUR prot. n. 8910 del 2011 e n. 2233 del 2012, sono redatte in base all'esperienza maturata dal Ministero dell'Istruzione, nonché tenendo conto delle migliori prassi adottate dalle scuole negli anni di vigenza del precedente regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (cfr. D.I. 44/2001).

Si evidenzia che, al fine di fornire un supporto operativo nella gestione del patrimonio e nelle



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio PA*

correlate attività inerenti alla tenuta degli inventari, a corredo delle Linee Guida, viene, altresì, messa a disposizione delle istituzioni scolastiche la seguente documentazione:

- tabella sinottica dei registri degli inventari e delle relative categorie e sotto-categorie:
  - Allegato 1: registri degli inventari;
- modelli da utilizzare nell'ambito delle operazioni di rinnovo inventariale - i quali riportano brevi indicazioni e istruzioni, oltre ad una legenda delle note, alle quali si rimanda per una più agevole compilazione - e precisamente:
  - Allegato 2: modello PV/Base;
  - Allegato 3: modello PV/1;
  - Allegato 4: modello PV/2;
  - Allegato 5: modello PV/3;
  - Allegato 6: modello PV/4.

Tali modelli non devono essere modificati, salvo l'aggiunta o l'integrazione di elementi non incidenti sulle scritture contabili limitatamente al modello PV/base e segnatamente alla composizione della Commissione (ad esempio, Commissione formata da più di tre componenti o presenza di più provvedimenti);

- format di provvedimenti/verbali che potranno essere modificati/integrati dalle singole istituzioni scolastiche sulla base delle caratteristiche peculiari della scuola e, in particolare:
  - Allegato 7: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A.;
  - Allegato 8: format di provvedimento di nomina sostituti consegnatari e sub-consegnatari;
  - Allegato 9: format di verbale per l'affidamento di beni;
  - Allegato 10: format di provvedimento di nomina della commissione;
  - Allegato 11: format di proposta di discarico D.S.G.A.;
  - Allegato 12: format di provvedimento per il discarico dei beni dall'inventario;
  - Allegato 13: format di verbale della commissione per il discarico mediante smaltimento;
  - Allegato 14: format di verbale della commissione per la vendita;
  - Allegato 15: format di avviso di vendita;



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IA*

- Allegato 16: format di Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica;
- Allegato 17: format di avviso di cessione a titolo gratuito;
- Allegato 18: format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A. di istituzioni scolastiche diverse;
- Allegato 19: format di verbale di riconsegna dei beni.

Tutto ciò premesso, con la presente si trasmettono le richiamate Linee guida (Allegato A: *Linee guida per la gestione del patrimonio e degli inventari*) con la relativa documentazione allegata (Allegato B: *Format allegati alle Linee guida*).

Si precisa che tale documentazione è altresì disponibile sull'Help Desk Amministrativo Contabile, nella sezione "Programma annuale, Conto consuntivo e Inventario".

Si ricorda, ad ogni modo, che in caso di quesiti è possibile richiedere assistenza scrivendo all'Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), accedendo al seguente link: <https://miurjb14.pubblica.istruzione.it/hdac/indexcontesti>.

IL DIRIGENTE  
(art. 4, co.1. d.l. n. 1/2020)  
Francesca Busceti  
(Documento firmato digitalmente)

### **Allegati:**

**All. A:** Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche

**All. B:** Format allegati alle Linee guida