



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI (artt. 29-37 del D.I. 129 del 28 agosto 2018)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D.I. 28/8/2018, n. 129  
**Vista** la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 2 dicembre 2011  
**Vista** la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012  
**Vista** la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019  
**Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 39 del 17/12/2019

### 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.

### 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 le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUB – CONSEGnatARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a. Conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b. Distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati e altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c. Curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d. Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

- e. Vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
  - f. 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;
  - g. Assicurare la tenuta dei registri inventariali;
  - h. Predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - i. Effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con decadenza decennale;
  - j. Istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - k. Procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- Nel caso di particolare complessità e dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, può nominare uno o più sub consegnatari (Referente di Plesso), che:
    - a) rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati,
    - b) non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione degli stessi,
    - c) sono tenuti a comunicare al consegnatario (DSGA) le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
  - L'affidamento ai docenti utilizzatori, ai responsabili dei vari laboratori della scuola, avviene tramite apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia, sottoscritti dal Dirigente SGA e dall'interessato.
  - Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione e la proposta su eventuali nuovi acquisti necessari. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dell'incarico.
  - Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante. L'operazione deve risultare da apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti fino a quel momento, ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

### ARTICOLO 3 – INVENTARI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.l. 129/2018 all'art. 31 e dalle Circolari indicate in premessa. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritte predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

L'Istituto registra i beni tramite l'inventario elettronico presente sul software SIDI, fornito direttamente dal MIUR, che permette di indicare:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
  - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
  - La provenienza o la destinazione del bene;
  - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
  - 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;
  - Eventuali osservazioni ed annotazioni.
- L' Art. 17 comma 3 del D.l. 129/2018 disciplina l'acquisto dei beni da inventariare, e prevede l'annotazione sul mandato di pagamento delle fatture dell'avvenuta presa in carico, con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati;
  - Ai beni acquisiti va allegato **il verbale di collaudo (allegato1)**:
    - a) il fine del collaudo consiste nell'attestare che le caratteristiche e la qualità del bene o del servizio fornito corrispondano con quelle ordinate, siano esenti da difetti o vizi che possano pregiudicarne l'utilizzo.
    - b) le verifiche effettuate dovranno essere menzionate nel verbale di collaudo, debitamente firmato dal collaudatore, DSGA, con il visto del Dirigente Scolastico.

### ARTICOLO 4 – CARICO INVENTARIALE

1. **Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa. Tali beni mobili si inseriscono in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo, ubicazione).**
2. I beni mobili sono registrati 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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

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. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
6. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
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 nella scheda telematica del bene stesso. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
8. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi di ufficio, si adotta il criterio **dell'universalità di mobili** secondo la definizione del C.C., art. 816, ovvero "la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", quali studi o postazioni informatiche; pertanto, **nell'inventariare tali unità composte si attribuisce un unico numero d'inventario**.
9. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
10. 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 e devono comparire negli appositi registri.

### ARTICOLO 5 – VALORE DEI BENI INVENTARIALI

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;
- valore presunto per i beni ottenuti con premi, ottenuto o su indicazione del fornitore oppure a seguito di opportune indagini di mercato.

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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

### ARTICOLO 6 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 del D.l. 129/2018 ed alla circolare 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.

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.

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:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b. eventuali beni mancanti
- c. 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.

### ARTICOLO 7 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

- I beni mobili 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. 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'adequata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo - contabile.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, mentre per i soli beni mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

- Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento, lo stesso stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

### ARTICOLO 8 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

- Dopo aver completato le operazioni di ricognizione (con cadenza decennale) 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.
- 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 9 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZATI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34. Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163

BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it

www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

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.

2. Il provvedimento di discarico inventariale (di cui all'articolo 33, comma 1), dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, **i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere trasferiti con trattativa privata o a titolo gratuito** a favore di altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici non economici, con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico, e in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Lo smaltimento di questi oggetti avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA.

### ARTICOLO 10 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. 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.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Tutto quanto non espressamente riportato nel presente regolamento fa capo alle disposizioni di legge di ordine superiore.
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. Fabio Alberti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

**Allegato 1**

**VERBALE DELLE OPERAZIONI DI COLLAUDO DELLA FORNITURA DI:** \_\_\_\_\_

Il/la \_\_\_\_\_ nominato/a quale collaudatore dei beni dal Dirigente Scolastico per procedere alle operazioni di collaudo, verifica la documentazione fornita, l'ordine del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e altri documenti forniti dall'offerente, verificando che:

- la ditta prescelta per l'acquisto è \_\_\_\_\_
- il prezzo (IVA COMPRESA) per la fornitura è stato fissato in € \_\_\_\_\_

EVIDENZIATO QUANTO SOPRA

SI PROCEDE ALLE OPERAZIONI DI COLLAUDO

Verificato che il materiale consegnato è conforme all'ordine

SI CERTIFICA CONSEGUENTEMENTE

QUANTO SEGUE:

I beni sottoposti al collaudo presentano i requisiti richiesti e sono esenti da vizi o difetti che ne possano pregiudicare il pieno impiego.

Leffe, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL COLLAUDATORE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Fabio Alberti

Al suddetto materiale è attribuito il numero \_\_\_\_ di inventario

Il suddetto materiale è stato collocato presso la Scuola \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE SGA