



Albo Pretorio on-line
Sito web - Sezione Amministrazione Trasparente
Consiglio di Istituto
Atti d'Istituto

Oggetto: Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica ai sensi del comma 3 dell'articolo 29 del D.I. 28 agosto 2018, numero 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 117 della Costituzione Italiana - Titolo V - Ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali;

VISTO l'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, numero 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa, con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, numero 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107 TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;

VISTA la Circolare del MIUR n° 2233 del 02 aprile 2012;

VISTA la Circolare del MIUR n° 74 del 05 Gennaio 2019;

VISTO il D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTA la Circolare del MIUR n° 4083 del 23 febbraio 2021 con la quale sono state fornite le Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni scolastiche statali, che sostituiscono e aggiornano le precedenti indicazioni impartite con le note MIUR sopra citate;

VISTO l'art. 29 c.3 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari,

EMANA

il presente Regolamento 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 agosto 2018 e dalle Linee Guida e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di iscrizione ed eliminazione dei beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori.



ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, strumenti e materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di Stato affidati in custodia all'istituto Cassiere;
- e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1, del D.I. 129/2018 si intende il D.S.G.A.;
- f) **“assistente incaricato”**: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- g) **“sostituto consegnatario”**: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- h) **“sub-consegnatario”**: risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad esso affidati e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto (art. 30, comma 3, del Regolamento);
- i) **“affidatario”**: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- j) **“utilizzatore/utilizzatore finale”**: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo;
- k) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- l) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- m) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- n) **“universalità di mobili”**: ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
- o) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

ARTICOLO 3 – CONSEGNAARIO

1. Le funzioni di consegnatario, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal DSGA, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNAARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal 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, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - 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;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano 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) predisporre le proposte di dismissione dei beni;



- h) svolgere le attività propedeutiche relative all'utilizzo e al periodico aggiornamento dei sistemi messi a disposizione per la gestione dei beni delle istituzioni scolastiche;
 - i) verificare periodicamente, nonché a fine mandato, la regolare tenuta delle scritture contabili, dei registri e degli inventari, nonché la consistenza dei beni e la loro corrispondenza con le risultanze contabili.
2. 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 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.
 3. Il DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a. tenuta dei registri inventariali;
 - b. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c. ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (art. 31 c.9 del D.L. 129/2018);
 - d. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - e. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

ARTICOLO 5 – SUB-CONSEGNATARI E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI

1. Il Dirigente Scolastico, considerata la particolare complessità e dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, nomina con proprio provvedimento formale e vincolante, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto (art. 30, comma 3, del Regolamento).
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori presente nei vari plessi dell'Istituto è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati ed operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
4. I sub-consegnatari non possono delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.
6. 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 dall'incarico.
In particolare, tra i compiti spettanti al sub-consegnatario rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:
 - a) conservazione e gestione in sicurezza dei beni custoditi sotto il suo controllo;
 - b) richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione, riparazione, sostituzione dei beni deteriorati o danneggiati;
 - c) denuncia al consegnatario di eventi fortuiti o involontari;
 - d) comunicazione al consegnatario delle variazioni intervenute circa la consistenza dei beni, nonché delle eventuali proposte di approvvigionamento e dismissione dei beni;



- e) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - f) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo.
7. Nello svolgimento delle sue funzioni, il sub-consegnatario deve tenere le opportune scritture sussidiarie (ovvero anche le c.d. "scritture di comodo"), aggiuntive ai registri obbligatori previsti e tenuti dal Direttore.
 8. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

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 al dirigente o ai docenti. 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. 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.

ARTICOLO 7 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni..

ARTICOLO 8 – BENI INVENTARIABILI

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.L. 129/2018, i beni inventariabili che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) *beni mobili;*
 - b) *beni di valore storico-artistico;*
 - c) *libri e materiale bibliografico;*
 - d) *valori mobiliari;*
 - e) *veicoli e natanti;*
 - f) *beni immobili.*
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i 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.



6. 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.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
11. I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motore elettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi).
12. Nei registri, ai sensi del comma 7 dell'articolo 31 del Regolamento, va altresì annotata, in ordine cronologico, qualsiasi variazione, sia in aumento che in diminuzione, dei beni che vi afferiscono.
13. Ai sensi dell'art. 32, comma 1, del Regolamento, ad ogni bene iscritto in inventario si attribuisce un valore che corrisponde:
 - al prezzo di fattura, per i beni acquistati;
 - al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
14. I beni mobili si iscrivono in inventario secondo le seguenti categorie:
 - **Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e completamenti di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, ecc.;
 - **Categoria II:** libri e materiale bibliografico;
 - **Categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
 - **Categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
 - **Categoria V:** veicoli e natanti.

Dal punto di vista pratico, pur trattandosi di beni mobili, le categorie II e V devono essere registrate in appositi separati inventari, pur mantenendo, per ragioni di continuità, la categorizzazione già esistente. I beni appartenenti alle restanti categorie, invece, confluiscono nell'inventario dei beni mobili, secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

ARTICOLO 10 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Come indicato all'art. 31 c. 5 del D.l. 129/2018, non si iscrivono in inventario i beni 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, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a predetto importo, IVA compresa.
2. I beni di facile consumo (es. materiale di cancelleria, di pulizia, didattico e di laboratorio ecc...) e i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un apposito registro con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione) e la registrazione della data di carico e scarico, nonché degli elementi identificativi della relativa fornitura.
3. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software. Tali beni sono comunque registrati nel registro di cui al punto 2.



ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE MATERIALE DEI BENI

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.
4. 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.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

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 11 – SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 12;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà 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;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

ARTICOLO 12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno



- aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
 3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
 4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ARTICOLO 13 – ELIMINAZIONE DEI BENI

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso (inservibili, rotti, danneggiati o guasti), 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 di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di scarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di scarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.



In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, con provvedimento motivato del D.S., i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti a titolo gratuito solamente ad altra istituzione scolastica. In tal caso il discarico dall'inventario dovrà essere documentato anche con il verbale di consegna dei beni all'istituzione scolastica trasferitaria.

Nel caso in cui la cessione a titolo gratuito non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. In tal caso, il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di bene non più utilizzabile.

ARTICOLO 14 – AMMORTAMENTO ANNUALE BENI INVENTARIATI

1. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 9 settembre 2015, n. 26/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, il cui valore iscritto nel registro di inventario verrà mantenuto invariato.
2. Il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:
 - a) valore, rappresentato perlopiù dal costo storico del bene iscritto in inventario;
 - b) anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
 - c) aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.

Si riportano, di seguito, le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili:

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico - Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali - Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Il valore aggiornato a seguito delle operazioni di rinnovo inventariale è da intendersi in relazione alla situazione dei beni esistente al termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce il rinnovo e, pertanto, concorrerà a formare le risultanze della pertinente voce del prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio (cfr. modello K) del relativo esercizio finanziario.



3. Nel caso in cui il valore di un bene risulti azzerato, perlopiù per effetto del suo completo ammortamento, lo stesso deve rimanere iscritto in inventario non costituendo tale azzeramento di per sé, motivo di discarico inventariale. Di conseguenza, al termine del ciclo di ammortamento i beni verranno mantenuti in inventario anche a valore 0,00 finché il bene risulterà funzionante ed atto all'uso cui è stato destinato.
4. Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di 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, etc.);
 - B. Beni immobili**
Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima;
 - C. Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)**
Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni 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.

ARTICOLO 15 - OPERE DELL'INGEGNO

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 16- DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida 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 d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Daniele Marini



