



**Ministero dell'Istruzione  
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

**DELIBERA N. 4 DEL 10 FEBBRAIO 2021  
DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il giorno **10 febbraio 2021** alle ore **18:00**, in modalità telematica tramite l'applicativo Google Meet, si è riunito il Consiglio di Circolo, previa convocazione prot. n. 482 del 04/02/2021, per discutere il punto n. 4 dell'ordine del giorno:

**omissis**

**4. Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica;**

All'appello risultano i sigg.:

N.	COGNOME NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Carmela Zabatino	Dirigente Scolastico	X	
2	Megali Marcello	Presidente - Genitore	X	
3	Maccaferri Katia	Vice-presidente - Genitore	X	
4	Ballarano Silvia	Genitore	X	
5	Favallesi Silvia	Genitore	X	
6	Leonetti Michele	Genitore	X	
7	Cafagna M.Elena	Genitore	X	
8	Accorsi Anna Maria	Genitore	X	
9	Zanetti Andrea	Genitore		X
10	Randisi Valeria	Docente		X
11	Angiolini Valentina	Docente	X	
12	Vanzini Daniela	Docente	X	
13	Fasano Santina	Docente	X	
14	Cenni Maria Chiara	Docente	X	
15	Guidi Chiara	Docente	X	
16	Chinnici Armida	Docente	X	

17	Farneti Lorenza	Docente	X	
18	De Santis Antonietta	ATA	X	
19	Sacrestano Stefania	ATA	X	
	<b>TOTALE</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>2</b>

Le funzioni di Segretario sono affidate all'Ins. Angiolini Valentina

### IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- 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, n. 165 recante "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, n. 59 recante 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 Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002 n. 254 Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato ed in particolare l'articolo 17, comma 1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, 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 TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- PRESO ATTO** della Circolare Ministeriale prot. AOODGPFB n. 8910 del 1° dicembre 2011, avente per oggetto Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche;
- CONSIDERATA** la Circolare Ministeriale prot. AOODGPFB n. 2233 del 2 aprile 2012 avente per oggetto Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a tal uni aspetti della gestione;
- VISTA** la circolare Ministeriale prot. AOODGRUF n. 74 del 5 gennaio 2019 concernente Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "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" – Orientamenti interpretativi;
- VISTA** la proposta del "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" predisposta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA;
- CONSIDERATA** la proposta della Giunta Esecutiva dell'10/02/2021;

**DELIBERA  
all'unanimità**

di approvare il seguente Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del comma 3, art. 29 del D.I. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al comma 5, art. 31 del D.I. 129/2018.

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2020/2021**

*artt. 29 - 37 del D.I. 129 del 28 agosto 2018*

**INDICE GENERALE**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Beni

**TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Art. 4 – Soggetti coinvolti nella gestione del Patrimonio
- Art. 5 – Compiti e Responsabilità
- Art. 6 – Passaggi di gestione

**TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

- Art. 7 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 8 – Carico inventariale
- Art. 9 – Utilizzo beni mobili al di fuori dell'Istituto
- Art. 10 – Beni mobili non soggetti all'iscrizione negli inventari
- Art. 11 – Valore dei beni inventariati
- Art. 12 – Ricognizione dei beni
- Art. 13 – Aggiornamento dei valori di inventario
- Art. 14 – Eliminazione dei beni dall'inventario

**TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

- Art. 15 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico
- Art. 16 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

**TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO**

- Art. 17 – Opere dell'ingegno

**TITOLO VI – NORME FINALI**

- Art. 18 – Disposizioni Finali e Transitorie

L'inventario è, secondo il Codice Civile, "*l'atto con il quale si accerta l'entità e la consistenza di un patrimonio; esso si attua fornendo un elenco dei singoli beni che compongono il patrimonio con la relativa descrizione ed il relativo valore*".

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/08/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

1. 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, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.;
  - b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
  - c) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di Stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
  - d) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
  - e) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
  - f) "**sub consegnatario**": il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
  - g) "**sostituto consegnatario**": a norma dell'art. 30, comma 2 del D.I. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
  - h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
  - i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
  - j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
  - k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
  - l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
  - m) "**opere dell'ingegno**": software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale".

### **ARTICOLO 3 – BENI**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice Civile, e sono descritti nel Registro dell'Inventario in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. 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, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli Enti medesimi.

## **TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **ARTICOLO 4 – SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO**

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
  - a) **consegnatario**
  - b) **sub-consegnatari**
  - c) **sostituto consegnatario**

#### **ARTICOLO 5 – COMPITI E RESPONSABILITA'**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. 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.
3. 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, di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per utilizzazioni diverse a cura di strutture o di operatori differenti da quelli originari.
4. 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 almeno decennale;
  - i provvedimenti di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Attesa la dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi e tenuto conto del numero di laboratori, il Dirigente Scolastico ha facoltà di nominare, con proprio provvedimento, 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.
6. La consegna dei beni ai sub consegnatari viene effettuata dal consegnatario mediante elenco descrittivo compilato in duplice esemplare e sottoscritti dal consegnatario e dal sub consegnatario. Copia di tale elenco rimane a disposizione nel locale dove sono custoditi i beni.
7. I sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi.
8. Il sostituto consegnatario sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo ed è nominato dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento, tenuto conto delle disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

#### **ARTICOLO 6 – PASSAGGI DI GESTIONE**

1. 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 Circolo.
2. L'operazione, effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio, deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 7 –CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
3. I beni mobili 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.
4. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. 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).
6. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, si evidenzia 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.
7. 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.

#### **ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli **beni mobili** "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a € 200,00, IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'Ufficio, si adotta il criterio dell'*universalità di mobili* secondo la definizione del C.C., art. 816 [...] è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria [...].

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.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore. I beni mobili sono iscritti in inventario solo dopo l'avvenuto collaudo positivo.

2. Per i **beni immobili**, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

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. I **valori mobiliari**, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o

privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

7. I **beni mobili** sono oggetto di inventariazione 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.

8. 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 inventari.

9. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

10. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture, predisposte su supporto informatico "MediasoftWeb", atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

11. 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 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

1. I beni mobili removibili o portatili, quali ad esempio Notebook, tablet, macchine fotografiche, telecamere, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc., possono essere utilizzati, eccezionalmente, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Gli utilizzatori per poter disporre del bene all'esterno dovranno presentare richiesta al consegnatario e acquisire l'autorizzazione scritta.

2. Alcuni beni, quali ad esempio i tablet, possono essere concessi in comodato d'uso gratuito al personale o agli studenti, con la sottoscrizione di apposito contratto.

3. Gli utilizzatori assumono temporaneamente il ruolo di sub-consegnatari, con tutte le conseguenti responsabilità.

4. Alla riconsegna, si provvede alla verifica dell'integrità e del funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati malfunzionamenti o danneggiamenti dovranno essere verificate le responsabilità a carico del sub consegnatario.

5. I beni mobili possono essere spostati da un plesso ad un altro solo dopo aver acquisito l'autorizzazione del consegnatario.

#### **ARTICOLO 10 – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI**

1. Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni di facile consumo che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente quali ad esempio: oggetti di cancelleria, materiale igienico e di pulizia, supporti magnetici, materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura, carte geografiche, CD, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica come funicelle, clavette, appoggi, palloni, materassini, ecc.;
- i beni di modico valore nonché le loro parti di ricambio e accessori di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una pluralità di beni avente valore complessivo superiore a € 200,00;
- i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
- i libri destinati alla biblioteca per la consultazione o il prestito agli alunni e al personale dell'Istituto, e i libri utilizzati come strumento di supporto per gli uffici di segreteria (tali libri sono conservati nei luoghi di utilizzo). La catalogazione, conservazione e gestione del prestito dei libri della biblioteca è affidata al/ai Responsabile/i di biblioteca individuato/i dal Dirigente Scolastico.

2. 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 (se di valore superiore a € 200,00).

3. Tutti i beni e materiali non inventariati sono comunque soggetti ad attività di controllo, vigilanza e tutela dei beni ma non sono computati sul conto del patrimonio dell'Istituto.

4. I beni di facile consumo devono essere iscritti in un apposito registro nel quale sono evidenziati: la descrizione dei beni, la quantità, il valore, i movimenti di carico e scarico degli stessi.

5. Lo smaltimento dei beni non inventariati di cui al presente articolo, avviene a seguito di comunicazione del consegnatario, dei sub-consegnatari, di inservibilità o rottura del bene.

6. L'eliminazione è formalizzata con atto del Dirigente. I beni eliminati saranno smaltiti nel rispetto della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 11 – VALORI DEI BENI INVENTARIATI**

1. 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;
  - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.
  3. Per i beni prodotti durante le esercitazioni didattiche il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti, esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.
  4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Vanno indicate anche la rendita e la data di scadenza.
  5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
  6. Annualmente si applica l'ammortamento stabilito dalla Circolare Ministeriale prot. AOODGPFB n. 8910 del 1° dicembre 2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno di inventariazione.

#### **ARTICOLO 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base alle norme ed alla Circolari richiamate in premessa, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. 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.
3. 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** sottoscritto da tutti i membri della commissione.
4. Il processo verbale contiene l'elencazione:
  - a) dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
  - b) di eventuali beni mancanti;
  - c) dei 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.
5. 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.
6. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

#### **ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI DI INVENTARIO**

1. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. Il calcolo dell'ammortamento viene effettuato entro il mese di gennaio sui beni in inventario al 31/12 dell'anno precedente ad esclusione di quelli acquisiti nel secondo semestre.
3. Le aliquote di ammortamento sono le seguenti:

<b>BENI MOBILI</b>	<b>% Ammortamento</b>
Materiale bibliografico, impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari, strumenti musicali, opere dell'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

4. Qualora il valore dei beni sia azzerato, ma siano ancora funzionanti, il consegnatario potrà proporre il discarico di tali beni dall'inventario e la presa in carico nel registro dei beni durevoli.
5. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

- immobili;
  - valori mobiliari e partecipazioni.
6. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno 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.).
7. 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 in base alla normativa vigente in materia. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

#### **ARTICOLO 14 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO**

1. 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'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 c. 1 del D.I. 129/2018. La commissione chiamata "Commissione Tecnica" è nominata, con provvedimento del Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA in base alle mansioni e professionalità.

3. L'art. 34 del D.I. 129/2018 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".

4. La procedura di vendita avviene in base al successivo art. 17.

Per i materiali mancanti per causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la perdita del bene.

5. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento, rotti, fuori uso e/o non più a norma ai sensi del d.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. possono essere destinati allo smaltimento ed eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, previa acquisizione della seguente documentazione:

- dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- verbale della Commissione Tecnica dal quale risulta l'elenco dei beni destinati al discarico e il loro stato di conservazione.

6. Detti beni potranno essere distrutti con l'invio alle discariche pubbliche sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

In tutti i casi sopraindicati, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento formale, provvede alla cancellazione dei beni dall'inventario e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalla responsabilità di custodia.

7. La procedura di scarico beni dall'inventario non è soggetta alla preventiva delibera del C. di C.

8. Il D.S. porterà l'elenco del materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni non più utilizzabili, per conoscenza al C.di C., nella prima seduta utile.

9. La proposta di discarico dall'inventario del materiale reso inservibile all'uso, dei beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sarà sempre formalizzata dalla Commissione Tecnica dell'Istituto.

#### **TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

##### **ARTICOLO 15 - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai sub consegnatari (docenti).
2. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
3. I sub consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:
  - a. la conservazione dei beni custoditi negli ambienti posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri

affidatari;

- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

4. Al termine dell'incarico i sub consegnatari provvedono alla riconsegna dei beni al DSGA, in qualità di consegnatario, che sarà formalizzata con la redazione di apposito verbale nel quale saranno evidenziati eventuali discordanze rispetto all'elenco dei beni consegnati. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.

#### **ARTICOLO 16 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DEI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dalla norma vigente.

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.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, 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 scarico inventariale 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 ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

### **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO**

#### **ARTICOLO 17 - OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.

Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

2. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

3. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

4. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.

Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.

5. La scuola può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte dai docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Circolo su iniziativa dell'autore o degli autori e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Circolo non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera, l'autore o gli autori possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

**TITOLO VI – NORME FINALI**

**Art. 18 – 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.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Circolo.
3. Il presente "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" sarà inviato all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna ai sensi di quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.
4. Per tutto quanto non contenuto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO    IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

---

*Valentina Angiolini*

---

*Marcello Megali*

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Carmela Zabatino

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs.85/2005 s.m.i. e norme ad esso connesse

Avverso alla presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con un ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.