



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»  
via Matteotti 2/4 - 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164  
email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364  
sede associata «A. Barbieri» via Tamburù 53 - 41027 Pievepelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3)

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 13 del 14.02.2022)

### **INDICE**

#### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### **TITOLO II - CONSEGnatARIO**

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 - Passaggi di gestione

Art.5 - Utilizzo beni al di fuori dell'istituto

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

Art. 6 - Classificazione categorie inventariali

Art. 7 - Carico inventariale

Art.8 - Valore dei beni inventariati

Art. 9 - Ricognizione dei beni

Art. 10 - Sistemazioni Contabili

Art. 11 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 12 - Eliminazione dei beni dall'inventario

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

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori

Art. 14 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

#### **TITOLO V - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

Art. 15 - Opere dell'ingegno

Art. 16- Proprietà industriali

#### **TITOLO VI - NORME FINALI**

Art. 17 - Disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art.1 Oggetto

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche - e dalle circolari Ministeriali 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 stessi.
3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'art.31 comma 5 del decreto 129/2018
4. In quanto previsto dall'art.38 del D.M. n. 129 del 28/8/2018, avente ad oggetto l'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico, nel presente regolamento vengono previste le modalità in esecuzione delle disposizioni in essi contenute

### Art.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, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati
- 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 per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS
- e) **"assistente incaricato"**: tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- f) **"sostituto consegnatario"**: incaricato di sostituire il consegnatario per assenza o di impedimento temporaneo
- g) **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- h) **"docenti e altro personale scolastico affidatari/subconsegnatari"**: i docenti , gli assistenti amministrativi/tecnici , i collaboratori scolastici incaricati di custodire il materiale didattico/attrezzature/ecc... che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- i) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- j) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- k) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- l) **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- m) **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- n) **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni ed altri beni.
- o) **"proprietà industriale"**: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II CONSEGNATARIO

### Art.3 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatari

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario 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.

4. Il DSGA, pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del DS 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 individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola - "assistente incaricato" con particolari competenze e responsabilità per coadiuvarlo in tali attività così come per quelle individuate nei commi b)d)g)h)i)j) k)l);
  - 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: questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento
  - g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
  - h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile che per tipologia lo consenta;
  - i) predisporre la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ogni vano e relativa esposizione al suo interno
  - j) effettuare la ricognizione ogni 5 anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo . Salvo casi eccezionali da motivare, l'Assistente Amministrativo incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso
6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più sedi avrà la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto. Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più sedi il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i responsabili di sede .
7. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni.
8. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ecc.. è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente regolamento. Stessa cosa vale per impianti e attrezzature a disposizione del personale ATA sub-consegnatario
9. 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.
10. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali 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.
11. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari
  - f) verificare annualmente attraverso ricognizione dei beni di quanto affidato

12. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

#### **Art.4 Passaggi di gestione**

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. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
4. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.
5. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del scarico.

#### **Art.5 Utilizzo beni al di fuori dell'istituto**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, altre attrezzature, possono utilizzati ECCEZIONALMENTE all'esterno ed essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario assumendo l'obbligo di risarcimento/reintegro nei casi in cui al rientro del bene in sede -verificata l'integrità e il funzionamento del bene- vengano riscontrati danneggiamenti e comunque a seguito di riconsegna nelle condizioni diverse da quanto affidato

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

#### **Art.6 Classificazione categorie inventariali**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni 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. 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.
3. 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, discarico.

4. 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. ( tipologia - il valore - l'emittente – scadenza)
5. 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.
6. 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.
7. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
8. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti. Il comma 4 dell'art. 31 del DI 129/2018 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". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.

#### **Art.7 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,
  - sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (*...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...*). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire eventuali discarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:
  - 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.
5. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art.6, le caratteristiche fondamentali di:
  - descrizione,
  - classificazione,
  - consistenza,
  - valore,
  - provenienza e destinazione,

- collocazione
  - responsabilità.
8. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
  9. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
  10. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
  11. I beni inventariati 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.
  12. Non sono oggetto di inventariazione:
    - i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
    - i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
    - i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
    - i bollettini ufficiali,
    - le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
    - i libri destinati alle biblioteche di classe.
  13. Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:
    - essere conservati nei luoghi di utilizzo
    - essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
    - comparire nel giornale di carico del magazzino

#### **Art.8 Valore 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 e officine 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 Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno 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. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento

#### **Art.9 Ricognizione dei beni**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione composta dal D.S.G.A. e da due membri nominati tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del



Dirigente scolastico. 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 risultare da apposito processo verbale (secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.) da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti : le operazioni di verbalizzazione saranno svolte da un membro interno alla commissione con funzioni di segretario.
4. Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:
  - 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.
5. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.
6. L'attività della Commissione è limitata al periodo di svolgimento di tutte le operazioni di rinnovo degli inventari secondo i criteri e le modalità operative stabilite dalla stessa.
7. Tutta la documentazione sopra indicata dovrà rimanere agli atti dell'Istituzione scolastica e dovrà essere trasmessa in copia - quale allegato al Conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario di riferimento della ricognizione - al competente Ufficio Scolastico Regionale.
8. Relativamente alla ricognizione dei beni mobili, la Commissione potrà avvalersi, inoltre, del personale docente ed A.T.A., nonché dei soggetti affidatari nominati ai sensi dell'art. 35 del D.I. n. 129/2018 che, laddove richiesto, saranno chiamati a svolgere le operazioni di ricognizione.
9. Tutte le operazioni di rinnovo degli inventari devono essere ultimate secondo le tempistiche prefissate dalla Commissione indicate nel cronoprogramma e, ad ogni modo, in tempo utile all'approvazione del conto consuntivo ai sensi degli artt. 22 e ss. del D.I. 129/2018.
10. Le attività svolte dalla Commissione sono svolte a titolo gratuito e non comportano alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, né alla finanza pubblica.

#### **Art.10 Sistemazioni Contabili**

Terminate le operazioni di ricognizione occorre effettuare le conseguenti sistemazioni contabili volte riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelle da iscriversi nei nuovi inventari in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto;

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 9;
  - 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.

Sulla base del verbale della Commissione sarà compilato il nuovo inventario (rinumerazione partendo da 1o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori come riportato nel successivo articolo

### **Art.11 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

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. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
2. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.
3. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:
  - a beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
  - b beni immobili,
  - c valori mobiliari e partecipazioni. .
4. 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.).
5. 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.
6. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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

### **Art.12 Eliminazione beni dall'inventario**

1. Sono eliminati dall'inventario 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.
4. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. .
5. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, 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.
6. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 5 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.
7. 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.



8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
9. Nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, sotto la propria responsabilità, il Dirigente Scolastico avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.
10. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.
11. La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

## **TITOLO IV**

### **CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

#### **Art.13 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici 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 DSGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
  - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani 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.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

#### **Art.14 Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del dlgs 219/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime così come disciplinato dall'art. 38 del D.l. 129/2018.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107/2015.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via

esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

4. fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
5. Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

## **TITOLO V OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

### **Art.15 Opere dell'ingegno**

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

### **Art.16 Proprietà industriali**

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il dirigente dell'istituzione scolastica 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. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è 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. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **Art.17 Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento

1. 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. entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal DI. 129/2018 art. 29 c 3.
4. È pubblicato sul sito web dell'istituto – sezione Amministrazione Trasparente / organizzazione / regolamenti