



## ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 - tel. 0383 343611

Codice fiscale e Partita IVA 00535380182

Posta Elettronica: [pvta01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvta01000p@pec.istruzione.it) - [pvta01000p@istruzione.it](mailto:pvta01000p@istruzione.it)

Sito INTERNET: [www.gallini.edu.it](http://www.gallini.edu.it)

Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 - n. 6376



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE - "C. GALLINI"-VOGHERA  
Prot. 0001368 del 07/02/2022  
(Uscita)

# Regolamento per la gestione degli inventari dei bene che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 4 febbraio 2022 – delibera n. 6

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Silvana Bassi

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Voghera, 4 febbraio 2022

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE  
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY  
È MEMBRO DELLA  
FEDERAZIONE CISQ



EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO  
IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**(ai sensi dell'articolo 29 comma 3 del D.I. 129 del 28/08/2018)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 29 comma 3 del D.I. 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 107/2015;*

VISTE le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 - *istruzioni per il rinnovo degli inventari dei Beni delle scuole* - e n. 2233 del 2/4/2012 – *beni appartenenti alle istituzioni scolastiche. Chiarimenti e indicazioni;*

VISTA la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

**EMANA**

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari, la rivalutazione dei beni. 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.

## INDICE GENERALE

TITOLO I	TITOLO II	TITOLO III	TITOLO IV	TITOLO V	TITOLO VI	TITOLO VII
PRINCIPI GENERALI	CONSEGNATARIO	CARICO INVENTARIALE	SCARICO INVENTARIALE	CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI	OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI	NORME FINALI
<p><i>Art. 1</i> <i>Oggetto</i></p> <p><i>Art.2</i> <i>Considerazioni generali</i></p> <p><i>Art. 3</i> <i>Definizioni</i></p>	<p><i>Art. 4</i> <i>Consegnatario sostituto consegnatari, sub consegnatario</i></p> <p><i>Art. 5</i> <i>Compiti e responsabilità</i></p> <p><i>Art. 6</i> <i>Passaggi di gestione</i></p> <p><i>Art. 7</i> <i>Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto</i></p>	<p><i>Art. 8</i> <i>Classificazione categorie inventariali</i></p> <p><i>Art. 9</i> <i>Carico inventariale</i></p> <p><i>Art. 10 valori Beni inventariabili</i></p> <p><i>Art 11 Beni mobili non inventariabili</i></p> <p><i>Art. 12 Ricognizione dei beni</i></p> <p><i>Art. 13 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture</i></p>	<p><i>Art. 14</i> <i>Cancellazione dai registri inventariali</i></p>	<p><i>Art 15</i> <i>Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine</i></p> <p><i>Art. 16</i> <i>Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili</i></p>	<p><i>Art. 17</i> <i>Opere dell'ingegno</i></p> <p><i>Art. 18</i> <i>Proprietà industriali</i></p>	<p><i>Art. 19</i> <i>Disposizioni finali e transitorie</i></p>

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

### **Art. 2 Considerazioni generali**

1. Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione scolastica.
2. In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali, ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi, costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione di servizi di interesse pubblico.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli per:
  - la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
  - il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub consegnatario;
  - la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
  - la redazione di un Conto del Patrimonio (modello K del Conto Consuntivo);
  - la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali conformi alla modulistica ministeriale.

### **Art. 3 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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - 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) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - e) sostituto del consegnatario: (a norma dell'art. 30 comma 2 del D.I. 129/2018) impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico
  - f) (in seguito DS) per la sostituzione del consegnatario in caso di 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) sub consegnatario: il docente o altro personale (assistente tecnico e/o insegnanti tecnico pratici) che risponde del
  - i) materiale affidatogli (art. 30, comma 3, D.I. 129/2018);
  - j) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

- k) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- l) impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- m) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- n) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- o) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.
- p) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

## **TITOLO II CONSEGNATARIO**

### **Art. 4 Consegnatario**

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

### **Art. 5 Compiti e responsabilità**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità' del dirigente scolastico in materia, provvede a (art. 30 D.I. 129/2018):
  - 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) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso la tenuta dei registri inventariali; l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile; la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e la relativa esposizione all'interno del locale stesso;
  - f) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - g) 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.
  - h) curare la manutenzione o riparazione o sostituzione di beni mobili e di arredi deteriorati o danneggiati;
  - i) comunicare eventi dannosi fortuiti o volontari al DS al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
2. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del DS. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

### **Art. 6 Passaggi di gestione**

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del DS e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr. C.M. 2233/2012).
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Una copia del verbale è conservata agli atti dell'ufficio, la seconda consegnata al consegnatario subentrante e la terza posta a disposizione del consegnatario cessante. Il passaggio di consegne va effettuato entro sessanta giorni (art. 30 comma 5 del D.I. 129/2018) dalla cessazione dall'ufficio.

## **Art. 7** **Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, strumenti audio/ informatici, possono essere dati in consegna a docenti, per essere utilizzati, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'autorizzazione scritta del consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.
2. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al consegnatario.
3. 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.

## **TITOLO III** **CARICO INVENTARIALE**

### **Art. 8** **Classificazione categorie inventariali**

1. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art. 31, primo comma del D.I. 129/2018, che prevede le seguenti sei categorie:
  - 1) beni mobili;
  - 2) beni di valore storico-artistico;
  - 3) libri e materiale bibliografico;
  - 4) valori mobiliari;
  - 5) veicoli e natanti;
  - 6) beni immobili.
2. Dal punto di vista pratico, le categorie indicate vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria 2 che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.
3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 1/12/2011.
4. Per ogni bene andrà indicato:
  - Il numero di inventario e la data di iscrizione;
  - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
  - La provenienza o la destinazione del bene;
  - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
  - Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
  - Eventuali ricavi da alienazioni;
  - Eventuali osservazioni ed annotazioni.

### **Art. 9** **Carico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 euro, tranne quelli classificati "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, ove è possibile, 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).
2. 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 discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. 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.

4. 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.
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, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
7. 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".
8. 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.
9. 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 negli inventari di cui all'art. 5.
10. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
11. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
12. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente (denominato Materiale di consumo) ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alla biblioteca della scuola. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.
14. **REGISTRO MATERIALE DI CONSUMO** Non essendo presi in carico in inventario e, secondo quanto disposto dall'Art. 3 comma 1 e 2 consegnatario e responsabile dei beni è il D.S.G.A., al fine di tenerne traccia, risulta indispensabile la tenuta da parte della D.S.G.A. del registro del materiale di consumo. Nel caso di particolari complessità gestionali il Dirigente, in accordo con il D.S.G.A., con proprio provvedimento può affidare ad un Assistente Amministrativo la tenuta del registro. Sul predetto registro dovrà essere annotato, progressivamente, per ogni bene: la data d'acquisto, il documento (es. fattura, scontrino), il fornitore, la descrizione del bene, il valore di carico IVA compresa, il nominativo dell'affidatario con relativa dislocazione. Lo scarico dovrà essere annotato in corrispondenza della presa in carico al fine di aggiornarne i valori complessivi. Si iscrivono nel registro i soli beni il cui utilizzo è protratto nel tempo (es. calcolatrice, cacciavite ecc.) sono pertanto esclusi tutti quei beni acquistati e distribuiti al personale per l'immediato utilizzo.

### **Art. 10** **Verifica dell'inventario**

1. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
2. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35 d.l. 129/2018.
3. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
4. Come detto, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Tale ricognizione inventariale deve essere effettuata almeno ogni cinque anni, ma non vieta che sia effettuata anche più spesso.
5. Infatti questa va comunque effettuata:
  - ⇒ ad ogni passaggio di consegne (secondo le modalità dell'art. 5 del presente regolamento);
  - ⇒ su iniziativa del consegnatario quando lo ritenga necessario;
  - ⇒ su richiesta degli organi di controllo.
6. 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, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

7. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
8. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
  - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - b) eventuali beni mancanti
  - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Compilate 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

### **Art. 11** **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
  - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono
  - 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 Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera;
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. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
5. L'Art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018 prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene.
6. Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:
  - dovrà essere redatto dal DSGA contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contraddittorio con la Ditta fornitrice;
  - per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno 3 membri, da individuare fra il personale competente in materia;
  - ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.
7. La circolare MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019 chiarisce a tal riguardo che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene, creando il collegamento in un apposito file. Si propone pertanto di creare un registro ad hoc.
8. In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il DSGA provvederà inoltre, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

### **Art. 12** **Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.



4. 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.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni valori:

<b>Bene Mobile</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
Opere artistiche	2%
Materiale bibliografico – Impianti ed attrezzature	5%
Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, ad uso specifico	10%
Macchinari – opere per uffici – strumenti musicali opere d'ingegno	20%
Hardware	25%

5. I computer e le altre attrezzature del sistema informatico, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta: "20. ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione".

## **TITOLO IV SCARICO INVENTARIALE**

### **Art. 13 Cancellazione dai registri inventariali**

1. 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. Il DS, quindi autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
2. La procedura di scarico inventariale 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 e il decremento del valore patrimoniale.

## **TITOLO V CUSTODIA DEI MATERIALI DIDATTICO – TECNICO - SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE -VENDITA DEI BENI**

### **Art. 14 Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico**

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

2. 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 Direttore SGA.
3. 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.
4. 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.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.
6. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà colui al quale affidarne la direzione.

### **Art. 15**

#### **Vendita di materiali fuori uso e di 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 dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli 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 da apposita commissione interna.
3. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
4. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. 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.
5. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **MODALITA'**

6. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018:
7. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.
8. La commissione procede nel modo seguente:
  - a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.
9. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
10. 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.
11. 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 alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

12. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:
  - mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente
  - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti
  - qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.
13. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

## TITOLO VI LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

### Art. 16 Opere dell'ingegno (art. 36 D.I. 129/2018)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. 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.
3. 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. 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.
5. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione.
6. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo.
7. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
8. 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. 17 La proprietà industriale (art. 37 D.I. 129/2018)

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».
2. 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

3. brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, oggetto di registrazione.
4. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
5. 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.
6. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

### **Art. 18 Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.