



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



# Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

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

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 51 del 29 aprile 2019;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 47 del 15 Gennaio 2020;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 60 del 21 Dicembre 2022.

### EMANA

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

## INDICE GENERALE

### ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

### ***TITOLO II – CONSEGNETARIO***

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

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

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati e registro dei beni durevoli

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 11 – Redazione dei nuovi inventari ed adempimenti connessi

Art. 12 – Cancellazione beni mobili dai registri inventariali

### ***TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI***

Art. 13 – Le Commissioni

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

Art. 14 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 15 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

### ***TITOLO VI – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI***

Art. 16 – Opere dell'ingegno

Art. 17 – Proprietà industriali

### ***TITOLO VII – NORME FINALI***

Art. 18 – Disposizioni finali e transitorie

Art. 19 – Pubblicità e trasparenza

## ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento 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, 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) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di Stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - g) **“docenti e responsabili dei laboratori affidatari”**: i docenti ed i responsabili dei laboratori che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - 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, pubblicazioni ecc.
  - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.
  - o) **“RGC”**: Regolamento Generale di Contabilità n. 129/2018

## ***TITOLO II – CONSEGNETARIO***

### **ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO**

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.
2. La categoria dei sub-consegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile di plesso e dai responsabili di laboratorio, nei plessi dove insistono i laboratori informatici e scientifici.

3. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
4. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
5. Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:
  - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
  - 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 conservano il materiale.
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.La funzione di cui al punto f) 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 RGC.
6. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - g) la tenuta dei registri inventariali;
  - h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
7. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
8. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può 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 mediante apposito prospetto.
9. I consegnatari ed i sub-consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante alla presenza del

Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
6. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

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

#### **ARTICOLO 5 – 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. 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.

#### **ARTICOLO 6 – 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 duecento euro, 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.

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 del Regolamento 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 Enti 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.

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 negli inventari di cui all’art. 5.

9. Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.

11. 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.

12. 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.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente 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 i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

## **ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI**

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 competente Soprintendenza.

3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

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.

5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

6. Ai sensi della normativa vigente non si iscrivono in inventario i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro iva compresa. Per tali beni viene istituito un apposito registro dei beni durevoli per sorvegliarne la movimentazione e l'utilizzo. Le scritture dedicate ai beni durevoli hanno esclusivamente finalità di vigilanza e monitoraggio e i valori annotati non influiscono sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio dell'istituzione scolastica.

7. Il registro dei beni durevoli nella parte riservata al carico dovrà contenere l'annotazione di tutte le introduzioni di materiali con specificazione della Ditta fornitrice, del documento giustificativo di spesa e della quantità degli oggetti introitati. Nella parte riservata allo scarico dovrà essere presa nota della struttura assegnataria, della data di somministrazione e della quantità degli oggetti erogati. I consegnatari dovranno, inoltre, compilare la bolla di presa in carico degli oggetti di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo.

## **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico, ed è composta da personale docente e ATA. Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

3. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

4. Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le

categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);

- eventuali beni mancanti

- 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 (PV/2).

5. Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

6. 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.

7. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

8. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

9. Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

a) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

b) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

- in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento;
- in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;
- in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

10. Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

11. L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 della bozza di regolamento)
- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

## **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI 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 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
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. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene

## **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI**

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, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.



TIPOLOGIA BENI	ALiquOTA	TIPOLOGIA BENI	ALiquOTA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti ed attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

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.
5. 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.).
6. Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza".
7. Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.
8. 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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

#### **ARTICOLO 11 – REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o 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. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni

sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

2. Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).

3. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

4. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1.

## **ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal Regolamento di Contabilità, art. 34: “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 dalla commissione” di cui all'art 11 del presente regolamento. “La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato”.

2. La procedura che si porrà in essere è la seguente:

a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta. b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

1. Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

3. Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

4. 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 individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

5. 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 ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo

smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

6. 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.

7. 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 – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI***

### **ARTICOLO 13 – LE COMMISSIONI**

1.All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni, con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

a) La Commissione Tecnica dell'Istituto.

Tale commissione è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifica il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario.

b) La Commissione per il rinnovo degli inventari.

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

2.La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
- Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
- Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A. L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

4.Compiti della Commissione sono:

- a) Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

## ***TITOLO V – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE***

### **ARTICOLO 14 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

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 docenti tecnico pratici 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 Direttore SGA.

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 destinarie 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.

### **ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

1. I beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto, possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

2. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

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

### **ARTICOLO 16 – 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.

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.

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. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. 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. 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.

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.

## **ARTICOLO 17 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

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».

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 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.

2. 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 VII – NORME FINALI**

### **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 47 del 15/01/2020.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.
4. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato sulla base di nuove disposizioni normative e regolamentari disposte dal MIUR.

### **ARTICOLO 19– PUBBLICITÀ- TRASPARENZA**

1. La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Comprensivo sezione Albo on line /delibere per 15 giorni.
2. Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo, sezione Amministrazione Trasparente.
3. Il presente regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale Abruzzo in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna DI NIZIO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del*

*D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*