



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344 - Fax 0331 877311

C.M. MIIC837002 - C.F. 93001830152

e mail: segreteria@icscastano.gov.it - www.icscastano.gov.it

Prot. 2392/A5

Castano Primo, 16/05/2019

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO

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

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 16/05/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, nello specifico, "TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI" – che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- VISTA la Circolare Ministeriale n. 74 del 5 gennaio 2019 "Orientamenti interpretativi nuovo Regolamento di contabilità";
- VISTO il D.P.R. n. 254 del 4 settembre 2002, in particolare l'art. 17, comma 1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 1 del 18 aprile 2002 "Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione";
- VISTA la Circolare Ministeriale MEF del 18 settembre 2008;
- VISTE le Circolari MIUR n. 8910 dell'1 dicembre 2011 e n. 2233 del 2 aprile 2012 con le quali sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;
- VISTO l'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
- VISTA la Legge n. 59 del 15 marzo 1997 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

EMANA

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

INDICE GENERALE

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

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Scritture patrimoniali, inventario e registro dei beni durevoli

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 – Valore dei beni inventariati

Art. 9 – Ricognizione dei beni ed eventuali sistemazioni contabili

Art. 10 – Aggiornamento dei valori

Art. 11 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 12 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 13 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 14 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

Art. 15 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 16 – Opere dell'ingegno

Art. 17 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 18 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento:

- ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, "Regolamento Generale di Contabilità", e dalle Circolari citate in premessa;
- disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni;
- detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività didattiche e istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, registri, stampati, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria e di pulizia, informatico, didattico, beni di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, strumenti scientifici e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- b) **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività
- d) **"beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile"**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- e) **"beni mobili fruttiferi"**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;

- f) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA;
- g) **“assistente incaricato”** o **“sostituto consegnatario”**: provvede alla tenuta dei registri inventariali su incarico del DSGA ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- h) **“sub-consegnatari”**: docenti responsabili delle attività didattiche del plesso, utilizzatori, responsabili dei laboratori, ecc., che rispondono del materiale affidatogli art. 30, comma 3, D.l. 129/2018;
- i) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, comma 1, D.l. 129/2018;
- j) **“utilizzatore finale”**: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o per il consumo;
- k) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- l) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- m) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- n) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- o) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- p) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.;
- q) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNAARIO

Articolo 3 – CONSEGNAARIO, SOSTITUTO CONSEGNAARIO, SUB-CONSEGNAARIO

1. Il **“consegnatario”** responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
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.

Il consegnatario provvede a:

- 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.

Inoltre, ai sensi del D.l. 129/2018, tra le competenze del Direttore SGA rientra, anche avvalendosi per alcuni compiti della collaborazione dell’assistente incaricato e dei docenti sub-consegnatari individuati dal Dirigente Scolastico:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
 - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
2. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della **sostituzione del consegnatario** in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Dirigente Scolastico, nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, 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.
- I consegnatari ed i sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti rimanendo ferma in ogni caso, la responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

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.

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.

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.

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

Ai sensi dell'art. 31 del D.L. 129/2018 e della C.M. 8910 del 1/12/2011, 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.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e a quanto dispone la C.M. n. 8910 del 1/12/2011 e sono descritti nel Registro dell'Inventario in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle Istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli Enti medesimi.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, indicando per ogni bene:

- 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 luogo in cui si trovano;
- la quantità o il numero;
- 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.

L'inventario dei beni immobili di cui alla lettera f) deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Articolo 6 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1. inventario,
2. provvedimenti di carico e scarico,
3. processo verbale per cambio consegnatario.

L'Amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente Regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Le scritture patrimoniali devono consentire:

- la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario,
- le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause,
- la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico e seguendo le indicazioni impartite al precedente articolo 5.
2. I libri della Biblioteca saranno iscritti in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al precedente punto.
3. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti

musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, ecc.) vengono iscritti nel Registro del Materiale di Facile Consumo con gli elementi indicativi di cui ai precedenti punti.

4. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza nel Registro del Materiale di Facile Consumo dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati con un apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.
5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
6. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato, e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 3 e 4 del presente Regolamento.

Articolo 7 – CARICO INVENTARIALE

- a) 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 discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
- b) Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati con le modalità previste dal Regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
- c) 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.
- d) 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.
- e) I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
- f) 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"*.
Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
- g) 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.
- h) 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'articolo 6.
- i) Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

- j) Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
- k) 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.
- l) 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.

Articolo 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 eventualmente prodotti nei laboratori della scuola;
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente;
3. 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;
4. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera;
5. 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 impiegate;
6. 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 annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

Ai sensi dell'art. 31, comma 9 del D.L. 129/2018 ed alla C.M. 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.

La suddetta Commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. (All. 1)

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione,
- 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.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede eventualmente 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 completato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Articolo 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio successivo.

La Commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

	Classificazione	Descrizione	Aliquota
-	Macchinari per ufficio	Beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
-	Mobili e arredi per ufficio	Oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
-	Mobili e arredi per locali ad uso specifico	Oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
-	Impianti e attrezzature	Complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
-	HARDWARE	Macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
-	Materiale bibliografico	Libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
-	Strumenti musicali		20%

Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Articolo 11 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del D.I. 129/2018 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.

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.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione, con provvedimento del Dirigente Scolastico e 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.

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.

Si precisa che la cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.

Articolo 12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 9, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

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. 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.

- a) Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
- b) Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
 - in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni, si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità illustrate all'articolo 10;
 - in caso di meri errori materiali di registrazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni, in aumento o in diminuzione, le diverse situazioni riscontrate;
 - per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere 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.

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.

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.).

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.

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.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI

ARTICOLO 13 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti sub-consegnatari e ai docenti responsabili dei laboratori della Scuola.

I docenti sub-consegnatari e di laboratorio sono responsabili del materiale loro affidato e devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni stessi.

Gli incarichi di sub-consegnatario e affidatario sono conferiti annualmente.

I predetti docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Ai docenti sub-consegnatari – ferma restando la responsabilità del Dirigente – sono delegati i seguenti compiti:

- a. la conservazione e la gestione dei beni e dei locali in cui gli stessi beni sono custoditi per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso.
- c. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati 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.

Gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

2. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate 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 descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Articolo 14 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Articolo 15 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.L. n. 129/2018, all'art. 34.

1. Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede 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.
Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
2. 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, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
3. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o altri Enti pubblici.
4. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
 - a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni,
 - b) elenco dei beni destinati al discarico,
 - c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni.

Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.

I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

TITOLO V – 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. Con 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 VI – NORME FINALI

Articolo 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.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio stesso.

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

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giampiero Chiodini

firma apposta, ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. L.vo n. 39/93

PROCESSO VERBALE DI RICOGNIZIONE

per il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione scolastica

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ presso l'Istituto Comprensivo Statale "G.Falcone e P. Borsellino" di Castano Primo (MI) si è insediata la Commissione composta da:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

appositamente costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. del
per procedere alle operazioni di ricognizione inventariale /procedere al rinnovo dell'INVENTARIO A PARTIRE dal _____.

Le relative operazioni hanno avuto inizio il giorno e sono terminate il giorno
Con riferimento alla situazione dei beni al 31 dicembre 20____, hanno dato i seguenti risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito schematizzati:

BENI MOBILI IN INVENTARIO	Scheda n.	N. beni	Valore in euro	Valore aggiornato
Beni esistenti				
Beni non rinvenuti o mancati				
Beni ritenuti non più utilizzabili				

LIBRI BIBLIOTECA	Scheda n.	N. beni	Valore in euro	Valore aggiornato
Beni esistenti				
Beni non rinvenuti o mancati				
Beni ritenuti non più utilizzabili				

SCHEDA DI RICOGNIZIONE N.							
N. progr.	N. inv.	Descrizione	Valore	Anni	% di amm.	Valore aggiornato	Differenza
		Totali					

Il presente verbale, firmato dai componenti la Commissione sopracitata, è redatto in triplice copia. (articolo 9 del Regolamento).

La Commissione