



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giuseppe Bonafini"**  
Via Cortiglione n.17 - 25040 Cividate Camuno (BS)  
Codice meccanografico: BSIC807004 - CF: 90009580177  
TEL. 0364/340454 - FAX 0364/342026

<http://www.icividate.edu.it>

**e-mail:** [bsic807004@istruzione.it](mailto:bsic807004@istruzione.it)  
codice univoco per la fatturazione elettronica: **UF77BM**

P.E.C:  
[bsic807004@pec.istruzione.it](mailto:bsic807004@pec.istruzione.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 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129, titolo III, artt. 29-39 avente per oggetto “Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle II.SS. i sensi dell’art. 1, comma 143 della L. 13/07/2015, N. 107;

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 05/01/2019 con la quale sono stati forniti chiarimenti interpretativi in ordine al D.I. 129/2018;

Vista la circ. dell’Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia prot. n. 0004710 del 13/03/2019 con a quale vengono date indicazioni in ordine al disposto di cui all’art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018;

### **EMANA**

il seguente regolamento contenente 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**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 – Compiti dei sub-consegnatari – custodia del materiale
- Art. 5 – Passaggi di gestione
- Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’Istituto
- Art. 7 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 8 – Procedure di carico inventariale e valore dei beni inventariati
- Art. 9 – Beni non inventariabili
- Art. 10 – Ricognizione dei beni
- Art. 11 – Eliminazione dei beni dall’inventario
- Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
- Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture
- Art. 14 –Opere dell’ingegno e proprietà industriali
- Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

## 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 aggiornamento dei beni.
3. Nelle more dell'emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal comma 3 dell'art. 29 del D.I. 129/2018, il presente regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari. Si provvederà all'eventuale adeguamento di questo Regolamento alle Linee Guida citate, successivamente alla loro emanazione.

## Articolo 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- c) **“sostituto consegnatario”**: l'impiegato individuato dal Dirigente scolastico a norma dell'art. 30, c.2 del D.I. 129/2018, per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- d) **“sub-consegnatario, docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti, gli insegnanti di laboratorio, ovvero il personale tecnico, che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- e) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- g) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- h) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- i) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- j) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- k) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni, opere artistiche, ecc.
- l) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi, ecc.

## Articolo 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.I. 129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia.
2. 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.
3. Il consegnatario provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori con l'ausilio del personale amministrativo con specifiche competenze e responsabilità, come individuato nel piano delle attività;
  - 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.

4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - 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.
5. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo (*art. 30, co. 2 DI 129/2018*).
6. Stante la particolare complessità e dislocazione dell'Istituto su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio, personale tecnico o altra figura dell'Istituto con specifiche competenze) 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 (*art. 30, co. 3 DI 129/2018*).
7. E' fatto divieto ai consegnatari e ai sub consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti (*art. 30, co. 4 DI 129/2018*).

#### **Articolo 4 – COMPITI DEI SUB-CONSEGNATARI/AFFIDATARI – CUSTODIA DEL MATERIALE**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai rispettivi *sub-consegnatari* (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio, personale tecnico o altra figura dell'Istituto con specifiche competenze), mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal sub-consegnatario. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Copia della documentazione sarà custodita dal DSGA.
2. 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. Non potranno coesistere più sub-consegnatari per i medesimi beni.
3. I sub-consegnatari, rispondono della custodia e conservazione del materiale loro affidato. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA dei beni medesimi, al termine dell'incarico, la cui operazione dovrà avvenire con le medesime modalità di cui al comma precedente,
4. Ai sub-consegnatari, ferma restando la responsabilità del Dirigente scolastico, sono delegate le seguenti funzioni:
  - la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui tali beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
  - la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché il loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente scolastico su proposta dell'affidatario,
5. Ai sub-consegnatari è fatto divieto di:
  - delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
  - estrarre, introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

In particolare i sub-consegnatari 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.
6. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati potrà essere effettuata previa autorizzazione del consegnatario.
7. I sub-consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che riscontrino o si verifichino nei beni loro affidati, dopo che ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
8. 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.

### **Articolo 5 – 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 in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione, da effettuarsi entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, deve risultare da apposito verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
4. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

### **Articolo 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature da lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione/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 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

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.

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 quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

## Articolo 8 – PROCEDURE DI CARICO INVENTARIALE E VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. 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 e per altre cause, nonché la consistenza patrimoniale alla chiusura dell'esercizio.
2. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a 200,00 (duecento/00) 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. Pertanto nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventari all'universalità, indicandone il relativo valore.  
Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'istituto per vendita, distruzione, perdita, cessazione.
4. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel registro inventario.
5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico e/o cartaceo atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia dei beni, può rendersi opportuna o necessaria, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie.
6. I beni sono iscritti in inventario secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ogni bene devono essere riportati i fondamentali elementi identificativi, pertanto 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.
7. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore così determinato:
  - a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto
  - b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono
  - c) prezzo di copertina per i libri
  - d) 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
  - e) prezzo di costo, per i beni prodotti a scuola (pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate);
8. 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.
9. 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.
10. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
11. 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.
12. L'inventario è tenuto dall'assistente amministrativo incaricato e curato dal DSGA che ne assume le responsabilità del consegnatario con le precisazioni di cui ai precedenti articoli 3 e 4.

13. L'assistente amministrativo incaricato dal consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito, al suo affido al sub-consegnatario individuato aggiornando i relativi elenchi dei beni assegnati.
14. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati sugli appositi elenchi. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'Istituto scolastico.
15. 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 Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

### **Articolo 9 – BENI NON INVENTARIABILI**

1. Ai sensi dell'art. 31 co. 5 del D.I. 129/2018 non si iscrivono in inventario i beni che per loro natura, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, nonché parti di ricambio e accessori.
2. Non si inventariano altresì bollettini ufficiali, riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, libri destinati alle biblioteche di classe. I libri delle biblioteche scolastiche sono catalogati dai docenti incaricati.
3. Sono considerati beni di facile consumo, pertanto non soggetti ad inventariazione: oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
4. I beni di facile consumo sono iscritti in apposito registro, suddiviso per macrocategorie (materiale di pulizia, materiale per uffici, ecc) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale.
5. La gestione dei registri di facile consumo è affidata all'assistente amministrativo che ne cura la gestione.

### **Articolo 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. Ai sensi dell'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 e della C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. Al fine di garantire lo svolgimento di tali operazioni nel rispetto dei dovuti criteri di trasparenza, tali operazioni vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica (docente e ATA), nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, al quale saranno allegati le schede di ricognizione suddivise per:
  - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico, nonché gli eventuali errori materiali riscontrati in sede di ricognizione, rispetto alle precedenti scritture;
  - b) eventuali beni inventariati mancanti per furto o forza maggiore;
  - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti 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. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procederà 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.

### **Articolo 11 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. L'eliminazione dei beni dall'inventario è disciplinata dall'art. 33 del D.I. 129/2018.
2. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili all'uso si procede con provvedimento del Dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato, con adeguata motivazione, l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa ovvero l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili.
3. Al provvedimento del Dirigente scolastico sono allegati i seguenti documenti:
  - a) nell'ipotesi di materiale mancante per furto:
    - relazione del Dsga in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni unitamente a copia della denuncia presentata all'autorità di P.S.

- b) nell'ipotesi di materiale mancante per cause di forza maggiore:  
- relazione del Dsga in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni;
- c) nell'ipotesi di materiale reso inservibile all'uso (non riparabilità, usura, obsolescenza, ecc.):  
- verbale redatto da apposita Commissione interna di cui all'art. 34 del D.I. 129/2018. Tale articolo 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 dalla Commissione di cui trattasi.
3. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
4. Le procedure di vendita sono disciplinate dall'art. 34 del D.I. 129/2018.
5. Analogamente alle procedure di carico dei beni in inventario, anche le variazioni in diminuzione devono essere annotate in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **Articolo 12 – 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.  
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, dedotti gli ammortamenti, o il valore dell'usato di beni simili individuato da apposita Commissione interna.  
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, con le modalità indicate nell'avviso.  
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.
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, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
3. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'art. 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **Articolo 13 – 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, composta secondo quanto previsto dalla C.M. 01/12/2011 n. 8910, diversa da quella individuata all'art. 34 DI 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.  
La Commissione sarà composta da:  
Dirigente Scolastico o suo delegato (componente di diritto), Dsga (componente di diritto) in qualità di consegnatario (funzione non delegabile salvo circostanze eccezionali) e da un ulteriore componente nominato dal Dirigente scolastico, scelto tra il personale docente e ATA in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche. In casi particolari, in relazioni alle dimensioni ed alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, nominati dal Dirigente Scolastico, per una composizione complessiva di cinque componenti.
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 punto 4.4.  
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.
3. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere, - da considerare alla stregua dei primi, per i quali viene adottato il criterio della valutazione di stima o secondo il caso, il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.);
  - immobili, con eccezione dei terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi, per i quali il valore è definito sulla base della rendita catastale alla quale viene applicato il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. Per i terreni vale il criterio del valore di stima
  - valori mobiliari e partecipazioni.
4. 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.

## **Articolo 14 – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETA' INDUSTRIALE**

1. La materia relativa alle opere d'ingegno di carattere creativo, che riguardano l'ambito culturale, prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche è disciplinata dall'art. 36 del D.I. 129/2018 a quale si rinvia. L'istituzione scolastica è titolare del diritto d'autore e lo esercita secondo le disposizioni vigenti in materia. E' fatto salvo il riconoscimento del diritto morale all'ideatore dell'opera, diritto che è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
2. La proprietà industriale è disciplinata dall'art. 37 del D.I. 129/2018. I diritti di proprietà industriale su marchi, segni distintivi, disegni, modelli, invenzioni, ecc. prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, rientranti nelle finalità formative istituzionali, spettano all'Istituzione scolastica, che li esercita ai sensi della normativa vigente, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Ai sensi dell'art. 29, co. 3 del D.I. 129/2018, il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente in conformità alle istruzioni impartite dall'USR Lombardia con nota prot. N. 0004710 del 13/003/2019.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 20 novembre 2019 - DELIBERA N. 46**

Il Dirigente Scolastico

*Roberto Salvetti*

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa  
del nominativo del soggetto responsabile ai sensi  
del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2

