

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO**

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 66 del 21.04.2023*

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"* (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

**VISTO** in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che *"Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente"*;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

**VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - Istruzioni

**VISTA** la Circolare Ministeriale 8910 del 01/12/2011 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;

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

**VISTA** la C.M. MIUR Prot. 4083 del 23 febbraio 2021 contenente la Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle Istituzioni scolastiche ed educative statali con i relativi allegati;

**VISTA** la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

**VISTE** le Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni Scolastiche, trasmesse dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. 4083 del 23/02/2021;

**VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n. 66 del 21.04.2023 che ha approvato il testo seguente;

### **EMANA**

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

## **TITOLO I – PATRIMONIO E INVENTARIO**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Circolari ministeriali citate in premessa per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari 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 di beni o di materiali di consumo destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
  - g) "docenti o assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidato loro ai sensi dell'art. 35, c. 1, D.I. n. 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 un'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.

### **Articolo 3 – Beni inventariabili**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice civile, e sono descritti nel Registro dell'Inventario in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, sono le seguenti le tipologie di inventario in cui vanno registrati i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche:
  - 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. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

4. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

5. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica (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 per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito. 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. La donazione di beni deve essere preventivamente accettata con delibera del Consiglio di Istituto, a seguito di valutazione discrezionale dello stesso organo, in merito al possibile utilizzo e ai costi di manutenzione e, in caso di beni usati, la perfetta funzionalità dal lato della sicurezza e la legale provenienza dei beni stessi.

6. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

7. 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.

8. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

9. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

10. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

11. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

#### **Articolo 4 – Valore dei beni inventariati**

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
  - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - prezzo di copertina per i libri;
  - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
  3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera;
  4. 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.
  5. 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.
  6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
  7. Annualmente si applica l'ammortamento stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno di inventariazione.

#### **Articolo 5 – Beni non inventariabili**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 e 6, del Regolamento di contabilità, 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 (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia, non sono iscritti in inventario.
2. Sono considerati beni di "facile consumo" gli oggetti di cancelleria e stampati, materiali in uso per le esercitazioni, materiali di pulizia, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori, utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
3. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
4. In particolare, con riguardo alla gestione dei beni non inventariabili:
  - a. *Cancelleria uffici, stampati, materiale farmaceutico*  
Il DSGA provvede alla custodia del materiale di cancelleria, stampati e materiale farmaceutico inserendo lo stesso in apposito armadio chiuso collocato negli uffici amministrativi; provvede altresì alla distribuzione di tale materiale al personale amministrativo e agli addetti di primo soccorso secondo le necessità. Periodicamente verifica le giacenze al fine di eventuale reintegro delle scorte.

*b. Libri di lettura*

I docenti responsabili di biblioteca, nominati annualmente dalla DS, annoteranno su apposito registro i libri presenti nelle rispettive biblioteche e gestiranno i prestiti concessi agli alunni.

Produrranno, al bisogno, richieste di implemento della dotazione libraria.

*c. Materiale didattico delle classi*

Ad inizio anno scolastico il DSGA provvederà, dietro richiesta dettagliata da parte del personale docente, alla fornitura del materiale occorrente per il funzionamento didattico delle classi.

I/le docenti avranno cura di conservare il materiale didattico negli armadietti posti in ogni aula/sezione; utilizzeranno lo stesso secondo le necessità didattiche. Prima del totale esaurimento presenteranno richiesta di approvvigionamento al DSGA per il materiale occorrente. Al termine dell'anno scolastico consegneranno al DSGA l'elenco del materiale giacente ai fini della quantificazione della fornitura iniziale del successivo anno scolastico.

**Articolo 6 – Consegretario, Sostituto Consegretario, Sub-consegretario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a. conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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. Il DSGA, pertanto, provvederà a fornire ai sub-consegnatari l'elenco dettagliato dei beni affidati, compilato in doppio esemplare e sottoscritto dal DSGA e dall'interessato.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed 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

5. Il subconsegretario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti inerenti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;

b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

e) la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari;

6. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore SGA di quanto affidato. La riconsegna deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dell'incarico

### **Articolo 7 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

a. verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;

b. conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;

c. vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;

d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

### **Art. 8 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, P.C. portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di proiezione, strumentazione musicale, ecc. possono essere dati in consegna al personale scolastico.

2. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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 9 – Passaggio di consegne**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna e deve essere redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.
3. 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.

### **Articolo 10 – Ricognizione materiale 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 Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida. Il processo verbale contiene l'elencazione:
  1. Dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
  2. Di eventuali beni mancanti;
  3. Dei 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.
4. 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.
5. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

### **Articolo 11 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

a. nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

b. nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

c. nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

### **Articolo 12 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalla C.M. 8910 del 1/12/2011, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	<b>20%</b>
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	<b>10%</b>
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	<b>10%</b>
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	<b>5%</b>
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	<b>25%</b>
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	<b>5%</b>
STRUMENTI MUSICALI	<b>20%</b>

2. 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 di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.

4. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

5. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

### **Articolo 13 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.

5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di scarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

## **TITOLO II – CONCESSIONE DEI BENI DELLA SCUOLA IN COMODATO D'USO**

### **Art. 14 - Finalità**

1. L'articolato del presente Titolo disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito agli studenti per le seguenti motivazioni:

a) motivi didattici

b) condizioni personali o familiari di particolare disagio o comunque di difficoltà finanziaria e rientrano nei requisiti dello stato di bisogno di cui agli articoli successivi.

### **Art. 15 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

1. Il Dirigente Scolastico individua i beni che possono essere concessi in comodato d'uso gratuito. La quantità dei beni disponibili sarà valutata dal Dirigente scolastico, che, in base alle necessità, potrà quindi autonomamente decidere se procedere o meno alla concessione del comodato.

2. Possono formare oggetto della concessione:

a) i dispositivi di proprietà dell'istituzione scolastica che non siano impiegati per l'assolvimento di compiti

istituzionali, PC portatili e tablet.

b) Strumenti musicali

### **Art. 16 – Modalità della concessione**

1. I beni sono concessi in uso gratuito in favore degli studenti iscritti all'Istituto regolarmente frequentanti. La richiesta di comodato d'uso deve pervenire firmata da entrambi i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale attraverso apposito modello allegato al presente regolamento.

2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

4. La consegna dei beni avverrà ad uno dei genitori o al tutore, previa sottoscrizione di apposito contratto scritto.

5. In segreteria è predisposto un apposito registro in cui verranno annotati i beni concessi in comodato, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori o tutori.

### **Art. 17 – Termini di restituzione**

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i beni dovranno essere riconsegnati al momento della richiesta di nulla osta, il cui rilascio è pertanto subordinato alla restituzione o al risarcimento dei beni avuti in prestito.
2. È prevista la restituzione immediata per gli alunni non presenti durante le attività predisposte dai docenti in modalità di didattica a distanza.
3. La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo individuato nel contratto di comodato e comunque entro il 10 giugno dell'anno scolastico di riferimento, previo accordo con la segreteria. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno della sessione d'esame.
4. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno l'impossibilità di usufruire del servizio stesso in occasioni successive.
5. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei dispositivi l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero del bene concesso in comodato o del corrispondente valore economico.

#### **Art. 18 – Criteri di individuazione dei beneficiari**

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti nell'anno scolastico di riferimento.
2. L'assegnazione è valutata per coloro che rientrano in una delle sottoelencate condizioni:
  - a) studenti delle classi che aderiscono ad un progetto grazie al quale la scuola ha ottenuto un finanziamento specifico per l'acquisto dei beni in parola;
  - b) studenti in condizione di svantaggio economico, valutato dietro presentazione del parametro ISEE aggiornato, per le seguenti situazioni:
    - appartenenza a classi che effettuano la DDI come modalità ordinaria di lezione a seguito di sospensione della frequenza dei locali della scuola per effetto di provvedimento dell'autorità competente;
    - per gli alunni singoli che effettuano la DDI per effetto di provvedimento dell'autorità competente;
    - per alunni che frequentano la classe terza, con l'urgenza di dover sostenere l'Esame di Stato del I ciclo d'istruzione;
    - studenti che sono certificati ai sensi della L.104/92 e/o appartengano alla categoria con BES e per i quali la scuola ha già predisposto un PEI o un PDP che prevedano esplicitamente l'uso di dispositivi digitali a supporto dell'apprendimento.
3. Nel caso di dispositivi digitali i genitori/tutori dovranno dichiarare:
  - l'assenza di altri dispositivi in possesso dello stesso nucleo familiare dello studente;
  - di essere in condizione di garantire una connessione internet (anche hotspot);

#### **Art. 19 – Determinazione dello stato di bisogno**

1. La determinazione dello stato di bisogno è effettuata con il seguente metodo:
  - a) Il richiedente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la Dichiarazione sostitutiva unica relativa alla determinazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente (MODELLO ISEE) aggiornato.

b) Si considera in stato di bisogno il nucleo familiare il cui reddito ISEE risulti inferiore a 10.000,00 (diecimila) euro.

c) È considerato stato di bisogno la situazione in cui l'alunno/a affidato ai servizi sociali.

#### **Art. 20 – Discrezionalità del DS**

1. Al Dirigente Scolastico è consentito derogare alle limitazioni sopra indicate in casi in cui ritenga di farlo per la delicatezza della situazione e per la eccezionalità delle condizioni ricorrenti. Del verificarsi di tale circostanza il DS riferirà puntualmente al Consiglio di Istituto

#### **Art. 21 – Informazione al Consiglio di Istituto**

1. Il Dirigente Scolastico renderà informazione al Consiglio di Istituto sul numero dei beneficiari e sulla quantità e la tipologia dei beni concessi in comodato d'uso nell'anno scolastico precedente.

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

#### **Articolo 22 – 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.

2. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.

3. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

4. 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.

5. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

6. 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.

7. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

8. 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.

9. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

10. La scuola può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte dai docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto su

iniziativa dell'autore o degli autori 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 possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

### **Art. 23 – La proprietà industriale**

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

2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di 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.

3. 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.

4. 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.

5. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto.

6. Qualora l'autore/coautore dell'opera abbia invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore/coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

7. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **Articolo 24 – Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'istituto.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - Istruzioni -Circolare Ministeriale 8910 del 1 dicembre 2011 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole e le disposizioni di cui al Decreto n.129 del 28/08/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi

dell'articolo 1 comma 143 della Legge n. 107 del 13/07/2015" nonché le leggi le norme del codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

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

4. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. n. 129/2018.