



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Redatto ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 L. 13/07/2015 n. 107 (GU Serie Generale n. 267 del 16/11/2018)

Approvato con delibera n. 64 dal Consiglio di Istituto in data 28/01/2021

Entrato in vigore dal 29/01/2021

**Il presente Regolamento viene trasmesso all'USR LIGURIA DI GENOVA
con mail del 29/01/2021**

INDICE

DEFINIZIONI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	pag. 3
Art. 1 – Oggetto	pag. 3
Art. 2 - Inventario dei beni	pag. 3
Art. 3 - I beni	pag. 4
II - BENI MOBILI	pag. 4
Art. 4 - Classificazione dei beni mobili	pag. 4
Art. 5 - CATEGORIA I - Mobili, arredi, macchine d’ufficio	pag. 5
Art. 6 - CATEGORIA II - Libri e materiale bibliografico	pag. 5
Art. 7 - CATEGORIA III - Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche	pag. 6
Art. 8 - CATEGORIA V – Altri beni mobili	pag. 7
Art. 9 - Registrazione inventariale dei beni mobili	pag. 7
Art. 10 - Scritture inventariali	pag. 7
Art. 11 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni	pag. 8
Art. 12 - Scheda dei beni mobili	pag. 8
Art. 13 - Beni non inventariabili	pag. 8
Art. 14 – Consegnatario - subconsegnatari	pag. 9
Art. 14.1 - Compiti e responsabilità del consegnatario	pag. 9
Art. 14.2 – Sostituto del consegnatario	pag. 10
Art. 14.3 - Subconsegnatari	pag. 10
Art. 15 – Passaggi di gestione	pag. 11
Art. 16 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’Istituto	pag. 11
Art. 17 - Software	pag. 11
Art. 18 – Diritti di brevetto e diritto di utilizzazione delle opere di ingegno	pag. 12
Art. 19 – Concessioni, licenze, marchi	pag. 13
CAPO III - AMMORTAMENTO DEI BENI	pag. 13
Art. 20 - Ammortamenti	pag. 13
CAPO IV -SCARICO INVENTARIALE DEI BENI	pag. 14
Art. 21 - Scarico inventariale	pag. 14
Art. 22 - Furto di beni mobili	pag. 14
Art. 23 - Beni distrutti per causa di forza maggiore	pag. 14
Art. 24 - Beni gravemente danneggiati	pag. 15
Art. 25 - Beni fuori uso	pag. 15
Art. 26 – Errori di inventariazione	pag. 15
Art. 27 - Provvedimento di cancellazione dei beni ammortizzati	pag. 15
Art. 28 - Smaltimento presso discariche autorizzate	pag. 16
Art. 29 - Scarico dei beni privi di numero inventariale	pag. 16
Art. 30 - Aggiornamento delle scritture	pag. 16
CAPO V – CHIUSURA DEGL INVENTARI E RICOGNIZIONE DEI BENI	pag. 17
Art. 31 - Chiusura degli inventari	pag. 17
Art. 32 - Situazione patrimoniale	pag. 17
Art. 33 - Ricognizione dei beni mobili	pag. 17
Art. 34 - Rettifiche degli inventari	pag. 18
Art. 35 - Aggiornamento dei valori	pag. 18
Art. 36 - Rinnovo degli inventari	pag. 18
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	pag. 18
Art. 37 – Disposizioni finali e transitorie	pag. 18

DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili, costituenti il patrimonio dell’Istituzione scolastica, 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;
- b) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA;
- c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- d) **“sub-consegnatario”**: il docente e/o il personale ATA che risponde del materiale affidatogli ex art. 30, c.3, D.l. 129/2018;
- e) **“custode”**: il soggetto responsabile che risponde per debito di custodia dei beni mobili dell’Istituzione scolastica;
- 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.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell’inventario generale dei beni mobili, immobili ed immateriali dell’Istituto Comprensivo SAMPIERDARENA.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le procedure e le responsabilità di gestione del patrimonio dell’Istituto Comprensivo SAMPIERDARENA.

Art. 2 - INVENTARIO DEI BENI

1. L’inventario è l’elenco dei beni che fanno parte del patrimonio dell’Istituto Comprensivo SAMPIERDARENA.
2. I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola 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 Comprensivo SAMPIERDARENA in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione o sottrazione o altro.

3. L'inventario dell'Istituto Comprensivo SAMPIERDARENA è unico. I beni iscritti nell'inventario sono in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
4. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
5. L'Istituto Comprensivo SAMPIERDARENA provvede alla tenuta del registro inventariale di tutte le sezioni in cui esso è articolato.
6. Il registro inventariale è aggiornato sulla base di buoni di carico e buoni di scarico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.
7. Il Consegnatario è nella sua funzione il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi al quale è affidata conservazione e la gestione dei beni di proprietà dell'Istituto Comprensivo SAMPIERDARENA.

Art. 3 - I BENI

1. I beni materiali si distinguono in beni mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile; essi sono descritti e inseriti in distinti inventari beni immobili, beni di valore storico-artistico, libri e materiale bibliografico, valori mobiliari.
2. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
 - a) beni inventariabili di uso durevole il cui valore di acquisizione è pari o superiore alla soglia di valore di 200,00 euro, IVA compresa - art. 31 del D.I. 129/2018.
 - b) beni non inventariabili soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione, nonché beni che non costituiscono un'universalità di beni mobili e pur se destinati ad un uso durevole hanno un valore di acquisizione pari o inferiore alla soglia di valore a 200,00 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili aventi valore superiore a duecento euro, IVA compresa - art. 31 del D.I. 129/2018.
3. I beni di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni similari.
4. Il valore di inventario è pari al prezzo di acquisto.

CAPO II - BENI MOBILI

Art. 4 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - I mobili, arredi, macchine di ufficio
 - II libri e materiale bibliografico
 - III materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche
 - IV beni immateriali (brevetti, marchi, software)
 - V altri beni mobili

Art. 5 – CATEGORIA I – MOBILI, ARREDI, MACCHINE D’UFFICIO

1. Sono compresi in questa categoria i beni destinati all’allestimento di aule e uffici suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - macchine d’ufficio,
 - scrivanie e tavoli,
 - sedie, sgabelli, panchine, poltrone, divani,
 - armadi,
 - librerie,
 - banchi aule,
 - quadri,
 - lumi e lampade,
 - altri arredi.
2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la provenienza, il modello, le parti che lo compongono, il luogo di destinazione ed ogni altro elemento utile per l’immediata identificazione del bene. Tra le macchine d’ufficio sono inclusi: fax, fotocopiatrici, stampanti, multifunzioni, apparecchi telefonici, distruggidocumenti, ecc.
3. Valore di inventario: il valore di inventario è pari al prezzo di acquisto. Per prezzo d’acquisto si intende l’importo effettivamente corrisposto al fornitore al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri per spese di trasporto, imballo, dazi doganali e tutte le altre spese attribuibili al costo di distribuzione della fornitura. Detti oneri aumentano il valore del bene. I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell’inventario per il valore dichiarato nell’atto traslativo o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili, ridotto degli oneri connessi all’acquisizione. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell’avvenuto riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto rilevato in contabilità. Gli oggetti costruiti nei laboratori sono iscritti negli inventari al valore della somma dei prezzi delle singole parti. Nel caso in cui siano acquistati parti accessorie o componenti di beni già inventariati ma privi di propria autonoma individualità, intesa come possibilità di utilizzazione indipendente rispetto al bene principale, gli stessi devono considerarsi quale incremento di valore ed inventariati con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari o accessori.

Art. 6 – CATEGORIA II – LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. Sono compresi in questa categoria: i libri e le pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, corsi di lingua, ecc.), suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - libri
 - materiale bibliografico su supporto non cartaceo

Non si inventariano inoltre le riviste, le pubblicazioni periodiche e i libri destinati alle biblioteche di classe, che devono essere però conservati nei modi stabiliti dal Regolamento di Istituto specifico.

Il materiale bibliografico è inserito in un separato tipo di inventario con autonoma numerazione.

2. Modalità di iscrizione del bene.

- Libri: sono inventariati singolarmente; le opere in più volumi (enciclopedie, trattati, ecc.) hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.

Gli aggiornamenti periodici di opere in un unico volume hanno il numero di inventario dell'opera ed incrementano il valore dell'opera principale.

- Materiale bibliografico su supporto non cartaceo: sono le videocassette, i supporti informatici, i microfilm. I microfilm se integrano il volume ovvero se sono allegati al materiale bibliografico hanno lo stesso numero di inventario del periodico o del libro che accompagnano; se non sono allegati alla copia cartacea ma ne costituiscono copia esatta in versione elettronica sono inventariati con autonomo numero inventariale.

Materiale non inventariabile: i libri acquistati per distribuzione gratuita o per fini didattici o per le riviste.

3. Valore di inventario: il materiale bibliografico è inventariato al prezzo di copertina comprensivo di IVA al lordo di eventuali sconti applicati. I libri pervenuti in dono sono inventariati con riferimento al prezzo di copertina o, se non è segnato alcun prezzo e se non si conosce il valore d'acquisto, al valore di stima. Le riviste e le altre pubblicazioni periodiche sono inventariate al costo di abbonamento, senza tener conto di eventuali sconti.

1. Posizione del numero di inventario: il materiale bibliografico è contrassegnato con un timbro recante l'iscrizione "Istituto Comprensivo Sampierdarena – Sez. _____ Tipo _____ n. _____")

Per i libri il timbro contenente il numero di inventario deve essere apposto sul frontespizio e sull'ultima pagina del volume.

Art. 7 – CATEGORIA III - MATERIALE SCIENTIFICO, DI LABORATORIO, ATTREZZATURE TECNICHE

1. Sono compresi in questa categoria: personal computer, notebook, tablet, condizionatori, elettrodomestici, video camere, videoregistratori, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione, microscopi, cappe chimiche, oscilloscopi, bilance elettroniche e attrezzature tecniche e scientifiche in genere suddivise nelle seguenti sottocategorie:

- attrezzature informatiche
- attrezzature tecniche
- attrezzature scientifiche

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la provenienza del bene, il modello, la matricola, il colore, il materiale con il quale è stato realizzato (metallo, plastica, legno, ecc), le parti che lo compongono, le dimensioni e il luogo di destinazione, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione. Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad uno strumento, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati come aumento di valore del bene originario. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto al netto di eventuali sconti, più IVA. I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, devono essere inventariati per il loro valore di stima o di listino di beni simili ridotto degli oneri connessi all'acquisizione. Gli oggetti costruiti in officine o nei laboratori sono iscritti negli inventari al valore della somma dei prezzi delle singole parti.

Art. 8 - CATEGORIA V – ALTRI BENI MOBILI

1. Sono compresi in questa categoria tutti quei beni mobili non rientranti nelle categorie I/VI iscritti nella sottocategoria:

- altri beni mobili

A titolo esemplificativo rientrano in questa categoria: borse, fotografie, ecc.

2. Modalità di iscrizione: i beni sono descritti in maniera analitica, indicando tutti gli elementi utili alla loro esatta identificazione a seconda della tipologia del bene oggetto di inventariazione. Le foto e le diapositive sono inventariate per gruppi omogenei ed assegnando un numero inventariale a ciascun gruppo.

Qualora non sia possibile il raggruppamento per argomento, si accorpano più beni simili per autore, per periodo storico o artistico, per zona geografica di provenienza.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto al netto di eventuali sconti, più IVA. Le spese di trasporto, di imballo ed eventuali altre spese accessorie aumentano il valore del bene acquistato.

Il valore dei beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, è quello di stima o di listino.

Art. 9 – REGISTRAZIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto in seguito ad acquisto, donazione o altro, sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.

2. La registrazione inventariale è a carico del Consegnatario.

3. La responsabilità della corretta registrazione inventariale è a carico del Consegnatario.

Art. 10 – SCRITTURE INVENTARIALI

1. Le scritture inventariali sono costituite da:

a) buoni di carico

b) buoni di scarico

c) gestionale inventario e riepilogo dell'inventario scaricabile da stampe ottenute dal gestionale in uso presso l'Istituzione Scolastica

2. I beni mobili inventariabili sono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli e con l'indicazione del relativo valore.

3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie

b) la quantità

c) l'ubicazione del bene

d) la categoria di appartenenza

- e) il numero progressivo di inventario (da uno a infinito)
- f) la causale di carico (acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc.)
- g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni
- h) il nome del fornitore, numero di fattura e data di emissione della fattura
- i) il nominativo del consegnatario
- l) il responsabile del bene (consegnatario e/o responsabile)

Art. 11 – NUMERAZIONE INVENTARIALE ED ETICHETTATURA DEI BENI

1. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario, all'interno della sezione e del tipo inventario cui appartiene.
2. Sui beni inventariati, è applicata un'etichetta di tipo inamovibile in posizione ben visibile, quando possibile e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.
3. Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento di dislocazione o assegnazione e non potrà essere modificato o sostituito.
4. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò è annotato sul relativo buono di carico e l'etichetta contenente il numero inventariale è allegata agli atti dell'Ufficio che ha emesso il buono di carico.
5. L'etichetta inventariale deve recare la dizione "Istituto Comprensivo Sampierdarena–Sez. _____ Tipo _____ n. _____")
6. E' attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto.
7. Ai beni composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.
8. Le universalità di mobili, secondo la definizione dell'art. 816 del codice civile, sono inventariate anche quando il valore unitario dei beni che la compongono è inferiore alla soglia di valore di 200,00 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili aventi valore superiore a duecento euro, IVA compresa - art. 31 del D.l. 129/2018 - e si provvede ad apporre un numero di inventario su ogni bene di cui è composta l'universalità.
9. La procedura di inventariazione s'intende completata solo dopo l'apposizione dell'etichetta contenente il numero di iscrizione del bene nell'inventario.

Art. 12 - SCHEDE DEI BENI MOBILI

1. Per ogni stanza o locale è prevista una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi contenuti.
2. La scheda, debitamente firmata dal Consegnatario, è apposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni. Altro esemplare della scheda è conservato dal Consegnatario.
3. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare in entrambe le copie delle schede.

Art. 13 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono iscritti nell'inventario i beni descritti nell'art. 3, comma 2, lett. b) del presente regolamento, con esclusione dei beni appartenenti alla cat. II.

2. Ai fini della liquidazione della spesa per l'acquisto dei beni di cui al comma precedente, su ogni fattura è apposto un timbro che reca la dicitura: "Beni non inventariabili" sottoscritto dal Consegnatario.
3. A titolo esemplificativo, non sono comunque inventariabili fra i beni mobili a prescindere dal valore:
 - a) oggetti di cancelleria (stampati, registri, carta, prodotti cartotecnici, colle, gomme, toner, cd, ecc.) ed ogni altro genere di prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
 - b) beni di facile deterioramento od obsolescenza (vetreria e attrezzatura minuta da laboratorio, estintori, tende e tendaggi se non di particolar pregio artistico e/o di antiquariato, bandiere, materiale monouso, ecc.);
 - c) beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;
 - d) manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti per attività didattiche, per attività di rappresentanza o in occasioni di convegni e manifestazioni istituzionali;
 - e) parti di ricambio di beni mobili già inventariati che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente, destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
 - f) segnaletica di direzione;
 - g) arredi bagni;
 - h) libri, riviste e pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo destinate alla frequente consultazione da parte degli uffici amministrativi;
 - i) le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line, se il prezzo pagato è il corrispettivo per l'accesso al servizio;
 - j) gli accessori hardware: tastiere, mouse, pen drive, ecc.;
 - k) il vestiario per il personale.

Art. 14 – CONSEGnatARIO - SUBCONSEGnatARI

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

Art. 14.1 – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGnatARIO

Consegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga) come prescritto dall'art. 30 comma 1 del DI 129/2018, salvo quanto all'art. 35 del DI 129/2018 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine).
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. Ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, il consegnatario 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 prescrizioni contenuti nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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.

Art. 14.2 – SOSTITUTO DEL CONSEGnatARIO

Sostituisce il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. È nominato dal Dirigente Scolastico.

Art. 14.3 - SUBCONSEGnatARI

La custodia dei beni inventariati, dislocata nei plessi, è affidata dal Dsga ai rispettivi sub consegnatari, nominati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Dsga e dai sub consegnatari, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Dsga ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Dsga e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

4. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- 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 sub consegnatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
 - 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 al Dirigente Scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- Il sub consegnatario al termine del proprio incarico per scadenza (nomina annuale che termina con la fine dell'anno) o per altro motivo (dimissione, decadenza,..) deve provvedere al passaggio di consegne mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario, in presenza del dirigente o suo delegato.

Art. 15 - PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio. L'operazione deve risultare da apposito verbale 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.

Art. 16 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, videocamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, tablet, notebook possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti, in tale caso questi assumono le responsabilità e gli obblighi del subconsegnatario.
2. I beni utilizzabili per la loro natura fuori dei locali della scuola (es. strumenti musicali, notebook, telecamere,..) possono essere concessi in uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche o ad altri soggetti (pubblici o privati) rientrando a pieno titolo nell'istituto del comodato d'uso dei beni mobili, così come disciplinato dagli articoli 1803 e seguenti del codice civile. Il comodatario (colui che usufruisce del bene in comodato) ha l'obbligo di custodire e conservare la cosa oggetto di comodato con la diligenza del buon padre di famiglia: l'obbligo di sostenere le spese di manutenzione ordinaria necessaria per evitare il deterioramento non fisiologico della cosa stessa; il divieto di concedere la cosa in godimento a terzi senza preventiva autorizzazione del comodante; l'obbligo di restituire *eandem rem* alla scadenza del termine convenuto, ovvero allorquando il comodante la richieda. Soprattutto, il comodatario deve adoperarsi per impedire il perimento della cosa.

Art. 17 – SOFTWARE

1. Il termine software indica un programma o un insieme di procedure a corredo della macchina che svolge funzioni di servizio e di gestione del sistema di elaborazione.

2. Il valore di iscrizione del software è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario).
3. L'acquisizione di software al patrimonio dell'Istituto, benché bene immateriale, è subordinato al verificarsi delle fattispecie di seguito indicate:
 - a) *acquisto di un software a titolo di proprietà* e in tutte le ipotesi in cui l'Istituto non è semplice fruitore ma effettivo proprietario del software. Il numero di inventario con il quale il software è iscritto nei registri inventariali è apposto sul contratto di cessione del programma;
 - b) *acquisizione di un software applicativo a titolo di licenza d'uso perpetua* o il cui termine sia notevolmente spostato nel tempo. In tale ipotesi la ditta cessionaria consente all'Istituto il solo utilizzo del software e non trasferisce il copyright, tuttavia la fruizione del programma, concorrendo allo svolgimento dei fini istituzionali della stessa in un lasso di tempo estremamente significativo, comporta l'iscrizione del software nei registri inventariali.

Il numero di inventario con il quale il bene è stato registrato è apposto sulla stampa su supporto cartaceo della licenza del software, solitamente visualizzata a video nel corso della prima installazione del programma;
 - c) *acquisizione di un miglioramento (upgrade) per un software già in possesso a titolo di licenza d'uso perpetua oppure a lungo termine*: tale acquisto è considerato come "aumento di valore del bene per adeguamento o miglioramento", poiché l'upgrade è produttivo di un tangibile miglioramento prestazionale del programma medesimo e di uno svecchiamento dello stesso;
 - d) *acquisizione di un software a corredo di hardware e con licenza OEM*: il programma è incluso nel medesimo numero di inventario assegnato all'attrezzatura hardware ed in sede di descrizione del bene nei registri inventariali è indicato il tipo di programma installato, poiché il software è considerato parte integrante dell'hardware con cui è stato acquistato.

Art. 18 – DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DI INGEGNO

1. A norma dell'art. 2585 del Codice Civile, il diritto di brevetto è il titolo giuridico in forza del quale al titolare viene conferito un diritto esclusivo di sfruttamento in relazione ad una invenzione suscettibile di applicazione industriale, entro i limiti e alle condizioni stabilite dalla legge.
2. Il valore di iscrizione dei diritti di brevetto è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario) al quale dovranno aggiungersi i costi relativi alla domanda ed all'ottenimento del brevetto.
3. A norma dell'art. 2575 del Codice Civile, l'opera dell'ingegno è quella elaborazione intellettuale di carattere creativo la cui peculiarità sia l'originalità, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione, appartenenti al dominio delle scienze, della letteratura, della musica, dell'architettura, del teatro, della cinematografia, ecc. (opere letterarie, scientifiche, composizioni musicali, disegni, opere cinematografiche e fotografiche, opere coreografiche, ecc.).

Il valore di iscrizione dei diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri

accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario). Quando il diritto d'autore è acquistato da terzi ed è previsto un pagamento di importi annuali commisurati ai volumi delle vendite, il valore da iscrivere nel registro è l'onere pagato una tantum.

Art. 19 – CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI

1. La concessione è un atto ampliativo della sfera soggettiva finalizzato a conferire ex novo situazioni giuridiche soggettive attive al destinatario dell'atto stesso. Quando la concessione, oltre il pagamento di un canone annuo comporta il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest'ultima iscritta nel registro dei beni immateriali.
2. La licenza è un'autorizzazione con cui il titolare di un diritto permette l'esercizio di una specifica attività economica o l'utilizzo di un prodotto ad un soggetto terzo. Se il contratto prevede invece il pagamento di un corrispettivo una tantum pagato all'inizio del contratto con valenza per tutto il periodo di licenza, i relativi costi devono essere iscritti nel registro dei beni immateriali.
3. Il marchio è qualunque segno suscettibile di essere rappresentato graficamente con parole, disegni, lettere, cifre, suoni, ecc., purchè sia idoneo a distinguere prodotti o servizi che, in virtù del processo di autorizzazione, gode di protezione giuridica e attribuisce al titolare il diritto di valersene in modo esclusivo. L'iscrivibilità del marchio tra i beni immateriali avviene a seguito di produzione interna e di acquisizione a titolo oneroso, mentre non risulta iscrivibile il marchio ricevuto a titolo gratuito.

CAPO III – AMMORTAMENTO DEI BENI

Art. 20 – AMMORTAMENTI

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si applica il criterio dell'ammortamento.
2. Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario o se successiva quella di inserimento nell'inventario, gli anni si conteggiano interi si escludono le frazioni pari o inferiori a sei mesi. Non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel semestre antecedente la data di rivalutazione
3. le aliquote di ammortamento da applicare in ragione di anno risultano essere:

BENE MOBILE	ALIQUOTA DI AMMORTAMENTO
Beni mobili di valore culturale, storico, ecc	2%
Materiale bibliografico – raccolte e prodotti multimediali (enciclopedie, corsi di lingua...) – Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio – Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Macchinari per ufficio – Strumenti musicali – Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%
Hardware	25%

4. Casi particolari.

I computer e le altre attrezzature del sistema informatico, andranno valutati secondo il seguente criterio:

“ ai fini di quanto previsto dall’art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articolo 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s’intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall’acquisto. Trascorso tale termine, il valore d’inventario s’intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.

CAPO IV – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

Art. 21 – SCARICO INVENTARIALE

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro inventariale e cessa di far parte del patrimonio dell’Amministrazione. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del Consegnatario.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi delle fattispecie di cui ai seguenti articoli.

Art. 22 – FURTO DI BENI MOBILI

1. In caso di furto di beni mobili il responsabile provvede a darne immediata denuncia all’Autorità competente e ad informare tempestivamente il Consegnatario trasmettendo copia del verbale di denuncia.
2. Il Consegnatario, qualora le indagini svolte dalla competente autorità non abbiano avuto esito positivo, ritira presso la Procura della Repubblica, appena disponibile, il certificato di “chiusura delle indagini”.
3. Al fine di procedere all’eventuale pratica di rimborso assicurativo, il Consegnatario trasmette tempestivamente all’Ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso.
4. La cancellazione dal registro degli inventari del bene sottratto è disposta nella forma di cui agli articoli successivi, previo accertamento della irrecuperabilità del bene.

Art. 23 – BENI DISTRUTTI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

1. In caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc., il responsabile provvede ad informare tempestivamente il Consegnatario dell’evento dannoso.
2. Il Consegnatario è tenuto a fornire l’elenco del materiale distrutto e a trasmetterlo tempestivamente all’Ufficio competente, unitamente alla documentazione utile in suo possesso, al fine di procedere all’eventuale pratica di rimborso assicurativo.
3. La cancellazione dal libro degli inventari del bene distrutto è disposta nella forma di cui agli articoli successivi, previa verifica, ad opera del Consegnatario, della distruzione del bene.

Art. 24 – BENI GRAVEMENTE DANNEGGIATI

Lo scarico inventariale è disposto per i beni gravemente danneggiati la cui riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi.

Art. 25 – BENI FUORI USO

Lo scarico inventariale di beni fuori uso è disposto per i beni logorati per naturale deperimento, obsoleti, rotti, deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati ma che, per il loro stato di conservazione, non possono essere considerati assolutamente inservibili.

Art. 26 – ERRORE DI INVENTARIAZIONE

Qualora si sia provveduto erroneamente alla inventariazione di beni nei registri inventariali, la cancellazione della registrazione è disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 27 – PROVVEDIMENTO DI CANCELLAZIONE DEI BENI AMMORTIZZATI

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, reso inservibile all'uso o obsoleto è eliminato dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

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, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

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.

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.

La vendita avviene previo avviso da pubblicare sul sito della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta la migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale da atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Art. 28 – SMALTIMENTO PRESSO DISCARICHE AUTORIZZATE

1. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso e a titolo gratuito non dia esito positivo ovvero si tratti di beni senza alcun valore e assolutamente inservibili sulla base di apposita relazione, i predetti beni sono conferiti presso discariche autorizzate.
2. Il Consegnatario conserva copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dalla discarica autorizzata.
3. Il Dirigente Scolastico può autorizzare la consegna dei beni dismessi a soggetti privati qualora sia verificata la minore spesa rispetto all'invio presso la discarica pubblica.

Art. 29 – SCARICO DI BENI PRIVI DI NUMERO INVENTARIALE

1. Qualora il bene mobile da cancellare dal registro degli inventari non sia rintracciabile attraverso il numero inventariale assegnato al momento della registrazione, è necessario individuarlo in maniera puntuale fornendo le seguenti indicazioni nel provvedimento di scarico:
 - a) denominazione e descrizione dei beni secondo natura e specie
 - b) modello
 - c) colore
 - d) materiale con il quale è stato realizzato
 - e) dimensioni
 - f) eventuali accessori
 - g) luogo in cui si trovano
 - h) ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene.
2. A supporto della documentazione di scarico inventariale si provvede ad allegare prova fotografica dei beni oggetto di dismissione.

Art. 30 – AGGIORNAMENTO DELLE SCRITTURE

Sulla scorta degli atti e dei documenti finalizzati alla dismissione dei beni si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

CAPO V – CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI

Art. 31 – CHIUSURA DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, contestualmente alla chiusura del bilancio, e in occasione del passaggio di consegna tra subconsegnatario cessante e subconsegnatario subentrante.
2. Ciascun subconsegnatario provvede alla chiusura dei propri inventari e predispone la documentazione che rileva la situazione patrimoniale ossia il prospetto per categoria delle variazioni nella consistenza dei beni avvenuta nel corso dell'esercizio scaduto, corredata dei buoni di carico e scarico emessi nel corso dell'intero esercizio.
3. Nel prospetto è posto in evidenza il valore dei beni all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione nonché il valore finale, al netto e al lordo degli ammortamenti.
4. Il prospetto di cui al comma 2 conservato a cura del Consegnatario.

Art. 32 – SITUAZIONE PATRIMONIALE

1. Il Consegnatario, sulla base della documentazione in suo possesso ed effettuate le opportune verifiche, predispone il conto generale del patrimonio di Istituto.
2. Il conto generale del patrimonio di Istituto è costituito da un prospetto nel quale i vari elementi che costituiscono il patrimonio sono distinti per categoria di appartenenza. Modello K allegato al conto consuntivo.

Art. 33 – RICOGNIZIONE BENI MOBILI

1. La ricognizione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.
2. La ricognizione comporta altresì la rivalutazione dei beni inventariali.
3. Qualora si accertino discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche.
4. I Consegnatari provvedono almeno ogni dieci anni al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari.
5. L'attività di ricognizione è coordinata dai subconsegnatari.
6. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.

7. I verbali di ricognizione dei beni mobili sono trasmessi al Dirigente Scolastico per l'approvazione in Consiglio di Istituto.

Art. 34 – RETTIFICHE DEGLI INVENTARI

1. Qualora in seguito all'attività di ricognizione risultino delle discordanze tra quanto accertato e le scritture inventariali si provvede alla rettifica degli inventari, previa approvazione del Consiglio di Istituto con separata indicazione:
 - a) delle iscrizioni dei beni rinvenuti e non compresi negli inventari
 - b) dello scarico per errore materiale di inventariazione (es. beni di facile consumo)
 - c) dello scarico di beni mancanti
 - d) dello scarico dei beni non più utilizzabili
2. Le rettifiche inventariali sono apportate provvedendo ad assegnare ai beni effettivamente riscontrati e non registrati una nuova numerazione mediante l'emissione di buoni di carico, annotando ogni notizia utile a tal fine.
3. Per i beni registrati e non riscontrati si provvede allo scarico inventariale mediante l'emissione di buoni di scarico.
4. Le rettifiche inventariali sono apportate solo in seguito all'approvazione del Consiglio di Istituto dei verbali di ricognizione dei beni mobili di cui all'articolo precedente.

Art. 35 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, si provvede ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.
2. I criteri per l'aggiornamento dei valori dei beni sono fissati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione dei verbali di ricognizione.

Art. 36 – RINNOVO DEGLI INVENTARI

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di rettifica delle scritture e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che comunque devono risultare da apposito verbale, è compilato il nuovo inventario.
2. La numerazione così assegnata potrà essere cambiata solo in occasione della successiva ricognizione e rinnovo degli inventari.
3. Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposta l'etichetta contenente il nuovo numero di inventario.
4. I consegnatari provvedono ad aggiornare la scheda dei beni mobili di cui all'articolo 13.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 37 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 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. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.