



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)  
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)  
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)  
Via De Curtis, 30 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918  
tel. 0815174171 fax: 081927918  
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it  
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it  
URL: www.itimarconinocera.org  
Codice fiscale: 94000420656

Prot. 1437 del 25/02/2021

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI** (D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3)

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 275

**VISTA** la circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 4/RGS del 26/01/2010 la quale ricorda come la gestione dei beni mobili delle istituzioni scolastiche statali ha una disciplina specifica e diversa da quella dei beni mobili statali;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 29 comma 3; e in particolare il comma 3 “*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*”;

**VISTA** la C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011 recante oggetto: “*Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche statali*”

**VISTA** la C.M. MIUR prot. n. 2233 del 2 aprile 2012 recante oggetto “*Beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione*”;

**VISTA** la C.M. MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha diffuso gli orientamenti interpretativi del D. n. 129/18;

**VISTA** la nota M.I. prot. n° 4083 del 23/02/2021.

#### **A D O T T A**

il seguente Regolamento interno contenente specifiche istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi e per gli effetti dell'art.29, comma 3, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al art. 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

#### **INDICE**

##### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Definizioni

##### **TITOLO II - CONSEGNETARIO**

Art. 3 - Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 - Passaggi di consegne

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

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Art. 6 - Carico inventariale

Art. 7 – Beni non soggetti ad inventariazione

- Art. 8 - Valore dei beni inventariati
- Art. 9 - Ricognizione dei beni
- Art. 10 - Aggiornamento dei valori
- Art. 11 - Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 12 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
- Art. 13 – Operazioni relative a beni rimasti invenduti
- Art. 14 – Rinnovo inventariale
- Art. 15 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica

#### **TITOLO IV - CUSTODIA MATERIALE DIDATTICO DI LABORATORIO**

- Art. 16 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine

#### **TITOLO V - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

- Art. 17 - Opere dell'ingegno
- Art. 18 – La proprietà industriale

#### **TITOLO VI - NORME FINALI**

- Art. 19 – Capacità negoziali e competenze del Consiglio di Istituto
- Art. 20 – Controlli dei Revisori dei Conti
- Art. 21 - Disposizioni finali e transitorie

### **PREMESSA**

1. A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa, in virtù delle previsioni dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dell'art. 2 del DPR 18 giugno 1998, n. 233, alle Istituzioni scolastiche statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.
2. Il patrimonio posseduto dall'Istituzione scolastica, oggetto nel corso della gestione ad operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico concretizzato attraverso l'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione scolastica.
3. Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 tratta la materia in modo generale senza entrare nel dettaglio di tutti gli aspetti gestionali, pertanto rimangono vigenti le disposizioni ministeriali (CM n. 8910/2011 e CM n. 2233/2012), fatto salvo per alcuni aspetti per i quali il D.129/18 è intervenuto abrogando implicitamente le norme di rango inferiore.

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - (Oggetto)**

1. L'oggetto del presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.129/18, è costituito dalle procedure di registrazione inventariale per quanto attiene i beni che costituiscono il patrimonio dell'IIS "G. Marconi" di Nocera Inferiore, secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali 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 benestessi.
3. Il presente Regolamento detta inoltre disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 9 comma 3 del D.129/18.
4. Il presente Regolamento non si applica ai beni appartenenti al patrimonio dello Stato o degli Enti Locali o di altri soggetti, e da questi concessi in uso. Tali beni vanno iscritti in distinti inventari per la tenuta dei quali si osservano le disposizioni impartite dai medesimi enti concedenti (art. 6 c. 8 pr.Reg.).
5. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3.

#### **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, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati,
  - 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, gli autoveicoli e motoveicoli,
- 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 per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS,
- f) “**utilizzatore**”: fruitore , finale delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo,
- g) “**affidatari**”o “**sub-consegnatari**”: personale nominato che risponde dei beni ad essi affidati o docenti/insegnanti di laboratorio e/o personale tecnico che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018,
- h) “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici,
- i) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità,
- j) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività,
- k) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati,
- l) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale,
- m) “**opere dell’ingegno**”: software, pubblicazioni ed altri beni,
- n) “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II – CONSEGNETARIO

### Articolo 3 - (Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario)

(art.30, D.n.129/18)

1. Le funzioni di **consegnatario** dei beni mobili di proprietà dell’Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore in conformità all’art.30, comma 1, D.n.129/18.
2. Il consegnatario assume la responsabilità dei beni assunti in consegna (art.31,com.8,D.n.129/18), nonché di qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni mobili soggetti ad inventario, fatto salvo quanto previsto dall’art.35 del D.n.129/18.
3. Il consegnatario 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.
4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell’istituzionescolastica;
  - b) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale, con la collaborazione dell’Ufficio Tecnico e del personale a.t.a.;
  - c) 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, con la collaborazione dell’Ufficio Tecnico e dell’Ufficio Acquisti;
  - d) istruire, organizzare e gestire, in collaborazione con l’apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico, le pratiche per il discarico dei beni dall’inventario e la vendita degli oggetti fuori uso;
  - e) stilare la relazione di competenza del DSGA indirizzata al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d’istituto, per il procedimento delle seguenti tipologie di discarico inventariale:
    - materiali di risulta o beni fuori uso
    - beni obsoleti o non più funzionali alle esigenze della scuola
    - furto
    - forza maggiore
 con la descrizione delle circostanze che hanno determinato la situazione dei beni da discaricare, corredata degli elenchi completi dei riferimenti inventariali ed eventuale pertinente documentazione istruire, predisporre e formalizzare i vari provvedimenti a firma del Dirigente Scolastico da emettere per l’eliminazione dall’inventario dei beni da discaricare, per la pubblicazione del bando di vendita, per la cessione dei beni a seguito di bando o a trattativa privata, a titolo oneroso oppure gratuito, decreti di estrazione di valore conseguente alle rivalutazioni, provvedimenti di nomina di sub-consegnatari, ecc. ;
  - f) avviare, impostare, coordinare e sostenere i lavori dell’apposita Commissione interna (art.34 D.129) per il discarico dei beni dall’inventario o della commissione per il Rinnovo degli inventari;
  - g) fungere da segretario verbalizzante nelle riunioni dell’apposita Commissione interna (punto 4.1 CM n.

8910/11);

- h) adempiere, al termine di ogni esercizio finanziario, alla chiusura dei conti degli inventari, all'aggiornamento del valore dei beni secondo le tabelle ministeriali di ammortamento, alla rilevazione delle risultanze finali al 31 dicembre per ciascuna categoria e per totale complessivo, evidenziando la situazione iniziale, le variazioni in più o in meno verificatesi nel corso dell'anno e lo stato delle risultanze finali, sia riguardo al numero dei beni, che della loro consistenza economica;
  - i) effettuare, all'inizio di ogni esercizio finanziario, l'apertura del sistema informatico di tenuta degli inventari per l'avvio delle registrazioni a decorrere dal 01 gennaio della nuova annualità;
  - j) compilare il prospetto dell'Attivo del Mod. **K** "Conto del patrimonio" riservata alle consistenze patrimoniali degli inventari (iniziali, variazioni e finali) da allegare al Conto Consuntivo di ogni esercizio finanziario;
  - k) provvedere ad avviare, organizzare, gestire e concludere le attività per la Ricognizione dei beni almeno ogni **5** (cinque) anni e per il Rinnovo degli inventari almeno ogni **10** (dieci) anni (art.31, com.9, D.n.129/18);
  - l) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti, con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Acquisti;
  - m) affidare ai sub-consegnatari, individuati dal Dirigente Scolastico, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e verificare la riconsegna dei medesimi beni alla cessazione dell'affidamento (art.35 D.129/18) con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Acquisti;
  - n) adottare, se ritenuto opportuno, formule organizzative articolate finalizzate a migliorare la gestione degli inventari, individuando e coordinando uno o più soggetti che, in qualità di agenti, operano in conformità alle indicazioni fornite del Dsga nel rispetto della disciplina in materia e fermi restando gli obblighi previsti dal D.129/18 a carico del consegnatario (CM 2233/2012);
  - o) implementare, se reso opportuno o necessario dalla tipologia di particolari beni, scritture sussidiarie o ausiliarie facoltative (es. registro del libretto di macchina, registro dei materiali di ricambio, ecc.) (CM 8910/11);
  - p) eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva;
  - q) comunicare gli eventi dannosi, di cui sia venuto a conoscenza, fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità e per l'individuazione dei responsabili (se esistenti), ai fini dell'erogazione di eventuali provvedimenti disciplinari, nonché per l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili;
  - r) provvedere all'emissione delle reversali di incasso per l'introito del prezzo pagato dagli acquirenti per l'acquisto dei beni dismessi e posti in vendita, provvedendo, altresì, alle conseguenti variazioni di bilancio al programma annuale, in entrata e in uscita, utilizzando gli appositi capitoli per l'alienazione dei beni;
  - s) effettuare il passaggio di consegne al consegnatario subentrante, alla cessazione dal proprio ufficio.
5. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente eseguite le seguenti operazioni:
- a) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di addetto al Magazzino;
  - b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Acquisti;
  - c) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici in collaborazione con l'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di addetto al Magazzino;
  - d) assicurare la regolare tenuta e aggiornamento dei registri inventariali e della contabilità dei beni patrimoniali con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di addetto al Magazzino;
  - e) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile in collaborazione con il personale amministrativo e tecnico;

- f) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di addetto al Magazzino e del personale assistente tecnico.
6. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'Assistente Amministrativo incaricato della **sostituzione del consegnatario** in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare (art.30 com.2, D.n.129/18). La CM n. 74 del 05/01/19 precisa che, in caso di assenza o impedimento, valgono le disposizioni previste dal CCNL del comparto Istruzione, ne consegue che anche le funzioni di consegnatario possono essere svolte dall'assistente amministrativo facente funzioni sostituto del Dsga o essere avocate a se dal Dirigente scolastico.
  7. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica ha la facoltà di nominare uno o più **sub-consegnatari** che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto (art.30 com. 3, D.n.129/18).
  8. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, i docenti responsabili di laboratorio a cui il consegnatario affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico in qualità di sub-consegnatari (art. 35 D.129/18).
  9. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
  10. Qualora taluni beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da un soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Gli utilizzatori finali dei beni (docenti o personale Ata) operano in osservanza di quanto stabilito nel presente regolamento e assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e buona conservazione dei beni inclusi negli elenchi descrittivi.
  11. Il consegnatario dei beni **immobili** è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente con incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.
  12. Il Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante ed organo gestionale, emette tutti gli atti legati alla gestione del patrimonio scolastico: bando per la vendita dei beni inutilizzati, denuncia alle autorità competenti di furti e danneggiamenti, atti di inesistenza di responsabilità ovvero di obbligo al reintegro per i responsabili, decreti per l'eliminazione dei beni dall'inventario, di cessione dei beni a seguito di bando o a trattativa privata, a titolo oneroso oppure gratuito, decreti di estrazione di valore conseguente alla rivalutazione e di distruzione finale, provvedimenti di nomina dei sostituti del consegnatario, dei sub-consegnatari, dei responsabili di laboratorio a cui affidare le attrezzature di laboratorio, contratti con aziende idonee al trattamento e smaltimento dei rifiuti speciali o pericolosi, ecc.
  13. Tutti i sopra indicati soggetti sono tenuti ad operare in osservanza a quanto stabilito in materia dal presente Regolamento interno adottato dall'IIS G. Marconi per la tenuta e conservazione dei beni.

#### **Articolo 4 - (Passaggi di consegne)**

(art.30 com. 5, D.n.129/18)

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 di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. E' preclusa la possibilità di apporre nel verbale del passaggio di consegne clausole con riserva di valutazione successiva.
4. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni **immobili** avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contraddittorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.
5. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
6. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

7. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del scarico.

### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

#### Articolo 5 - (Classificazione categorie inventariali)

(art.31 com. 1, D.n.129/18)

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n. 8910 del 01/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
4. Per ogni bene, ai sensi dell'art.31 com. 2, D.n.129/18, si indica:
  - ✓ 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.
5. I Beni **Mobili** dell'Istituzione scolastica sono così suddivisi:
  - Categoria Prima – Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici,
  - Categoria Seconda – Libri e materiale bibliografico,
  - Categoria Terza – Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche,
  - Categoria Quarta – Beni immateriali: brevetti, marchi, software proprietario, ecc.,
  - Categoria Quinta – Mezzi di trasporto.

A tal fine si rimanda alle tabelle esemplificative in Appendice relative ai beni tipicamente oggetto di inventario nelle scuole, raggruppati per categorie e tipologie omogenee (CM. 2233/2012):

  - Allegato **A** : Beni mobili e materiale bibliografico,
  - Allegato **B** : Altri Beni: di valore storico-artistico, valori mobiliari (partecipazioni, titoli), Immobili (terreni, Fabbricati e diritti reali di godimento).
6. In caso di dubbio sulla corretta categoria in cui inserire ciascun bene si farà ricorso al concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta (CM. 2233/2012).

#### Articolo 6 - (Carico inventariale)

(art.31, D.n.129/18)

1. **Si iscrivono** nell'inventario i soli **beni mobili** durevoli che:
  - non hanno carattere di facile consumo,
  - non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
  - sono di valore superiore a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

3. Al fine di consentire eventuali scarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per quanto attiene i beni **immobili** che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati, ai sensi dell'art.31 com. 2, D.n.129/18, nell'apposito registro:
  - 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.
5. Per i **beni di valore storico-artistico**, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. L'inventario dei **libri e del materiale bibliografico** dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. Per i **valori mobiliari (titoli)**, si procederà alla loro registrazione specificandone:
  - la tipologia,
  - il valore,
  - l'emittente
  - la scadenza.
8. 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 soggetti conservano elenchi numerati dell'inventario di questi beni ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita o per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari, le caratteristiche fondamentali di:
  - descrizione,
  - classificazione,
  - consistenza,
  - valore,
  - destinazione,
  - collocazione
  - responsabilità.
11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione (art.31 com. 2, D.n.129/18), ed ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento (art.31 com. 9, D.n.129/18).
12. I beni appartenenti a tutte le Categorie vanno registrate su un unico registro di inventario, con eccezione della Categoria II (libri e materiale bibliografico) che costituisce un inventario a se stante, secondo un'unica numerazione progressiva ed ininterrotta.
13. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso (art.31 com. 3, D.n.129/18).
14. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione (art.31 com. 2, D.n.129/18).
15. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
16. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

## Articolo 7 - (Beni non soggetti ad inventariazione)

(art.31 com. 5, D.n.129/18)

1. Ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.n.129/18 il presente Regolamento contiene anche disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.
2. **Non** sono oggetto di inventariazione:
  - gli oggetti fragili e di facile consumo,
  - i beni che per loro natura o per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente,
  - i beni di modico valore e le parti di ricambio e accessori,
  - i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
  - i bollettini ufficiali,
  - le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
  - i libri destinati alle biblioteche di classe (art.31 com. 6, D.n.129/18).
3. Sono beni di "*facile consumo*" gli oggetti di pulizia, di cancelleria, gli stampati (qualunque ne sia il prezzo), nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
4. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:
  - a. Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, ecc.;
  - b. Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "*beni non inventariabili*";
  - c. Parti di ricambio dei beni mobili inventariati che rientrano nella manutenzione ordinaria;
  - d. Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico o antiquario;
  - e. Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
  - f. Attrezzatura per igiene: specchi da bagno, ecc.;
  - g. Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stacci, piumini, zerbini, ecc.;
  - h. Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc.;
  - i. Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, materassi, veneziane, cornici;
  - j. Impianti fissi ed inamovibili che costituiscono pertinenza dell'immobile, di cui l'istituzione scolastica non è proprietaria, es. i climatizzatori, i centralini telefonici e le apparecchiature similari, quali plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc., che risultano incorporati nella struttura dell'edificio a cui appartengono divenendo parte integrante della stessa e perdendo la propria distinta identificazione (CM 2233/2012);
  - k. Materiali delle officine, laboratori e magazzini: estintori, utensileria, piccoli attrezzi, ecc.;
  - l. Materiale didattico e di laboratorio soggetto ad usura, di norma nell'arco di un anno, destinato ad esercitazioni o all'insegnamento;
  - m. Licenze d'uso di software (CM 8910/11).
5. Non sono soggetti, altresì, all'iscrizione negli inventari quei beni che, ancorché di valore superiore a 200,00 euro, risultino rientrare nella categoria degli oggetti non durevoli, che sono costituiti di materiali fragili, suscettibili di rompersi o guastarsi con facilità, che possono essere classificati di bassa consistenza e che non presentano le caratteristiche di solidità e affidabilità sufficienti per poter essere considerati inventariabili, o che possono ragionevolmente ritenersi di rapida obsolescenza.
6. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe (libri, dizionari, manuali, atlanti, ecc. a disposizione per una consultazione immediata nel corso delle lezioni), i quali ad ogni modo vengono conservati in modo consono.
7. I materiali di cui al precedente comma sono registrati nel Registro di Magazzino. La catalogazione e la buona conservazione degli stessi avviene ad opera del personale scolastico appositamente individuato dal Dirigente Scolastico con apposita nomina. I Responsabili della biblioteca e di classe garantiscono:
  - ✓ il mantenimento della funzionalità degli ambienti destinati alle biblioteche e favoriscono la fruizione dei testi;
  - ✓ la vigilanza sul corretto utilizzo di locali e dei materiali cartacei e digitali;
  - ✓ la formulazione di richieste per nuove acquisizioni, la segnalazione di problematiche, reintegro o dismissione;
  - ✓ il monitoraggio del prestito librario, la catalogazione e l'aggiornamento degli elenchi dei testi.
8. Tutti i beni di facile consumo, i beni e i materiali non soggetti ad inventariazione sono iscritti nel Registro



di Magazzino. Tale sistema di scrittura è idoneo, per ragioni economiche e gestionali, ad espletare un efficace monitoraggio sul loro uso, nonché ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

9. Nel Registro di Magazzino sono evidenziati i movimenti in entrata ed in uscita, con la descrizione, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie del materiale di scorta ed indicano sulle fatture di acquisto la corrispondente numerazione assegnata nel Registro di Magazzino.
10. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
11. Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto di inventariazione vengono:
  - conservati nei locali adibiti a magazzino fino alla consegna all'utilizzatore e, da quel momento, nei luoghi di utilizzo,
  - registrati nelle schede del magazzino in relazione agli apposti arredi in cui sono collocati,
  - riportati nel giornale di carico del Registro di Magazzino,
  - scaricati dal Registro di Magazzino all'atto della consegna all'utilizzatore finale, a cura dell'Assistente Amministrativo incaricato della gestione del magazzino.

### **Articolo 8 - (Valore dei beni inventariati)**

(art.32 com. 1, D.n.129/18)

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 Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno 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 (art.32 com. 2, D.n.129/18).
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione del valore attribuito ai beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **Articolo 9 - (Ricognizione dei beni)**

(art.31 com. 9, D.n.129/18)

1. Si procede alla Ricognizione dei beni inventariati al fine di accertarne l'esistenza, il corretto utilizzo e lo stato, almeno ogni **cinque** anni e in occasione del passaggio di consegne. La tempistica relativa al M.Curie è la seguente:
  - 31/12/2021 - Rinnovo dell'Inventario, preceduto da Ricognizione.
2. La Ricognizione può comunque essere effettuata ogni qual volta se ne ravvisi la necessità ed è obbligatoria quando si debba procedere al Rinnovo Inventariale.
3. Detta operazione, in quanto improntata a criteri di trasparenza, viene effettuata da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
4. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale, debitamente sottoscritto da tutti i componenti, nel quale sono descritte le operazioni compiute nonché la situazione accertata, riassunta in una tabella di sintesi.
5. Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non presenti nelle scritture contabili,
  - b) eventuali beni mancanti,
  - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti secondo le procedure di cui al presente Regolamento.
6. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
  7. Il Verbale viene sottoposto al visto del Dirigente Scolastico il quale, in base alle risultanze emerse, provvede ad adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni (CM 2233/12).
  8. Al termine delle operazioni il Consiglio di Istituto viene informato sulle attività espletate, sugli esiti e sulle eventuali iniziative assunte in merito (CM 2233/12).

#### **Articolo 10 - (Aggiornamento dei valori)**

(art.31 com. 7, D.n.129/18)

1. I valori di tutti i beni mobili vengono aggiornati, osservando la procedura dell'*ammortamento* stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011 come da seguente tabella:

<i>Beni Mobili</i>	<i>Percentuale diminuzione annua</i>
Materiale bibliografico – Impianti e Attrezzature -	5%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari–Equipaggiamento, vestiario – opere dell’ingegno, software prodotto	20%
Hardware	25%

2. Con il termine *ammortamento* si intende la quota annua corrispondente al deprezzamento progressivo del singolo bene per effetto del trascorrere del tempo, al fine di pervenire ad un valore realistico.
3. Il criterio dell'*ammortamento* ha natura dinamica e il relativo calcolo va eseguito con cadenza annuale al termine di ogni esercizio finanziario in modo da mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell’Attivo del Conto del Patrimonio Mod. **K** allegato al Conto Consuntivo di ogni anno (CM. 2233/2012).
4. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno sono sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori solo a partire dall’esercizio finanziario successivo (CM. 2233/2012).
5. Qualora il valore di un bene risulti azzerato per effetto del suo completo ammortamento il medesimo bene rimane iscritto in inventario, non costituendo tale azzeramento, di per sé, motivo di discarico inventariale (CM. 2233/2012).
6. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
  - beni immobili,
  - valori mobiliari e partecipazioni.
7. Il valore dei beni di “valore storico-artistico” e i “beni preziosi” in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).
8. Il valore dei beni **immobili**, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi, va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

#### **Articolo 11 - (Eliminazione dei beni dall’inventario)**

(art.33 del D.n.129/18)

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all’uso, sono eliminati dall’inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un’adeguata motivazione dell’avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l’obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente irresponsabili.
2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del

D.S.G.A. in qualità di consegnatario, in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

3. Nel caso di dismissione di beni resi inservibili all'uso è necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.
4. Per le apparecchiature tecnico scientifiche dei laboratori, le proposte motivate di scarico per fuori uso vengono avanzate su apposito modulo dai docenti responsabili dei medesimi laboratori, trattandosi del personale più qualificato per la verifica delle attrezzature specialistiche e la loro rispondenza alle esigenze didattiche.
5. La commissione valuta le proposte dei docenti e le relative motivazioni, la data di presa in carico dei beni da dismettere, il valore con il quale i predetti beni sono iscritti in inventario, il loro stato di usura ed ogni altra indicazione o condizione che ne giustifichi l'eliminazione dall'inventario.
6. A tal fine si rimanda alle tabelle riportate in Appendice al presente Regolamento, in cui sono schematizzati le modalità e i principali atti da porre in essere per il scarico inventariale (CM. 2233/2012):
  - **Tabella 1** : Procedimento per il scarico inventariale dei beni mobili per deterioramento, per fuori uso, obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale (materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più funzionali),
  - **Tabella 2** : Procedimento per il scarico inventariale dei beni mobili nel caso di eventi fortuiti o di sottrazione (furto, forza maggiore, mancato rinvenimento).
7. Fermo restando l'iter procedimentale di cui alle Tabella 1, è facoltà del Dirigente scolastico, su proposta della Commissione, di valutare a monte, per i beni resi inservibili dal tempo e dall'uso, non più funzionanti, non riparabili, o per i quali la riparazione è antieconomica, obsoleti, inutilizzabili e privi di alcun valore di mercato, la maggiore proficuità di un diretto avvio alla scarica pubblica o allo smaltimento.
8. Con l'apposito decreto di eliminazione dall'inventario di cui al comma 1., il Dirigente scolastico autorizza, altresì, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dai registri dei beni scaricati, liberando in tal modo il consegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.
9. Per la cessione o lo smaltimento di Personal Computer è necessario procedere all'eliminazione di tutti i dati informatici in essi contenuti, utilizzando le misure indicate nel Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali emesso il 13 ottobre 2008 avente per oggetto *“Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali”*, al fine dell'effettiva cancellazione o trasformazione in forma non intellegibile di qualsiasi dato memorizzato, specialmente se di tipo personale.

## **Articolo 12 - (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)**

(art.34 del D.n.129/18)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna (art.34 com.1, D.n.129/18).
2. La Commissione stabilisce il prezzo da porre a base d'asta assegnando a ciascun oggetto il valore ritenuto congruo per la vendita, tenendo conto dello stato di conservazione del bene, la condizione di funzionamento o meno, il grado di obsolescenza, il valore di inventario dedotti gli ammortamenti o il valore dell'usato per beni simili.
3. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno **15 giorni** prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato (art.34 com.2, D.n.129/18).
4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte e la possibilità di vendita a lotto unico.
5. 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 all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.  
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
6. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

7. La vendita dei beni fuori uso è per la scuola un'attività obbligatoria ma residuale ed è esente da IVA. La dismissione dei beni fuori uso e la successiva vendita all'asta è operazione estranea all'IVA mancando il presupposto soggettivo, in quanto la cessione del bene è eseguita al di fuori dell'esercizio di impresa. In tale operazione non può ravvisarsi una attività commerciale da parte della scuola, di cui uno dei presupposti dovrebbe essere l'acquisto o la produzione di beni finalizzati alla vendita.
8. Il ricavato della vendita dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica viene introitato mediante Reversali di Incasso ed è iscritto, tramite variazione di bilancio, nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario in cui è realizzato, al competente aggregato di entrata specifico **09-“Alienazione di beni materiali”** o **10-“Alienazione di beni immateriali”**. Esso sarà utilizzato per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituzione scolastica.

### **Articolo 13 - (Operazioni relative ai beni rimasti invenduti)**

(art.34 com. 3 e 4, D.n.129/18)

1. Nel caso in cui la gara sia andata deserta o sia stata alienata solo una parte dei beni oggetto del bando di vendita, 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 (art.34 com.3, D.n.129/18).
2. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici (art.34 com.4, D.n.129/18).
3. Conclusa la tentata vendita, per i beni rimasti invenduti è facoltà del Dirigente scolastico, su proposta della Commissione, valutare di procedere con le seguenti operazioni di cessione, in primo luogo a titolo oneroso e in un secondo tempo a titolo gratuito, anche al fine di evitare i costi dell'avvio alla discarica pubblica, pertanto tali beni residuati possono essere:
  - a) ceduti a trattativa privata; l'atto di vendita può essere stipulato a trattativa diretta con il compratore dichiaratosi disponibile e il prezzo può essere stabilito nella trattativa diretta, anche ad un importo inferiore a quello determinato per il bando di vendita;
  - b) accantonati senza essere smantellati e senza essere ceduti in quanto, pur non avendo un valore economico, con il tempo, forse potranno assumere qualche interesse come curiosità scientifica o esempio di storia di archeologia industriale;
  - c) utilizzati per essere smantellati per un recupero dei componenti ancora funzionanti;
  - d) offerti a ditte specializzate nella raccolta e riutilizzo di materiali di recupero, purché in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie per il trasporto e lo stoccaggio di rifiuti nel rispetto della tutela dell'ambiente;
  - e) trattenute per essere riutilizzate alcune parti smontabili o componenti interne, a discrezione dei docenti di materie tecniche o degli Insegnanti Tecnico-pratici o del personale assistente tecnico, da impiegare come materiale di consumo e didattico per le esercitazioni di laboratorio, o per le lezioni teoriche sul funzionamento di parti meccaniche ed elettroniche interne ad apparecchiature varie, o come parti di ricambio, qualora si rilevasse la presenza di pezzi o componenti ancora utilizzabili anche se deteriorati;
  - f) ceduti a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana;
  - g) ceduti a titolo gratuito ad Enti benefici per scopi umanitari, organismi di volontariato di protezione civile o “no profit”;
  - h) ceduti a titolo gratuito a privati, per esempio ad alunni dell'Istituto;
  - i) infine, qualora siano state esperite infruttuosamente le operazioni precedenti, distrutti con i normali sistemi della raccolta rifiuti, ovvero avviati alla discarica pubblica, nel modo ritenuto più conveniente per l'istituzione scolastica e nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. A sostegno del precedente comma è richiamato quanto espressamente disciplinato dal D.L.vo 151/2005 che all'art. 1, comma 1, lett. a) e b) : “ (...) prevede misure e procedure finalizzate a prevenire la produzione di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché a promuovere il reimpiego, il riciclaggio e altre forme di recupero di tali rifiuti in modo da ridurre la quantità da avviare allo smaltimento (...)”, nonché da quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera e) del medesimo D.L.vo 151/2005, il quale stabilisce che il **“reimpiego”** consiste nelle operazioni che consentono l'utilizzo dei rifiuti elettrici ed elettronici o di loro componenti “ (...) allo stesso scopo per il quale le apparecchiature erano state concepite, compresa l'utilizzazione di dette apparecchiature o di loro componenti (...) e il **“riciclaggio”** consiste nel ritrattamento in un processo produttivo dei materiali di rifiuto per la loro funzione originaria o per altri fini”.

5. Qualora tra i beni da avviare allo smaltimento siano comprese apparecchiature che per la loro tipologia rientrano nella classificazione di Rifiuti Speciali e/o pericolosi che per legge devono essere assoggettati a trattamenti particolari (PC, monitor, stampanti, schede elettroniche, fotocopiatrici, televisioni, apparecchiature contenenti mercurio, piombo, rame, composti dell'argento, materiale ferroso, ecc.), il Dirigente scolastico provvede a concludere gli opportuni accordi con enti, aziende pubbliche e concessionari idonei al trattamento di tali rifiuti con modalità ecologicamente corrette e non pericolose per l'ambiente. Ove non sia possibile fruire del servizio di smaltimento pubblico è consentito il ricorso a ditte operanti sul libero mercato. Tali aziende dovranno essere specializzate nel settore, iscritte al SISTRI, in possesso delle autorizzazioni e dei requisiti per lo smaltimento corretto dei rifiuti nel rispetto della protezione dell'ambiente, e dovranno rilasciare all'Istituzione scolastica apposito formulario ufficiale con la distinzione dei vari materiali (ferroso, elettronico, ecc.) ritirati, a garanzia del corretto smaltimento.
6. Infine, una volta concluso il processo di eliminazione dei beni scaricati, il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni scaricati, liberando in tal modo il consegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Il consegnatario apporta, quindi, le conseguenti modifiche sui Registri Inventari, dove, nelle note di ciascun bene, sarà annotato il numero del provvedimento di scarico con la relativa data, affinché sia chiaro che detti beni non sono più in inventario. Contemporaneamente si procederà alle opportune modifiche negli elenchi suddivisi per laboratori, consegnati ai docenti affidatari sub-consegnatari, depurandoli dei beni eliminati.

#### **Articolo 14 - (Rinnovo inventariale)**

(art.31 com. 9, D.n.129/18)

1. Si procede al Rinnovo degli inventari (operazione che comporta la sostituzione delle relative scritture) e alla redazione di un nuovo Inventario almeno ogni **dieci** anni. La tempistica relativa al G. Marconi è la seguente:
  - 31/12/2021 - Rinnovo dell'Inventario, preceduto da Ricognizione.
2. Tuttavia il Rinnovo può essere disposto anche prima della scadenza decennale nel caso se ne ravvisi la necessità, nonché nel caso di provvedimenti di dimensionamento (fusione) con la costituzione ex novo di una istituzione scolastica e il conseguente impianto di nuove scritture inventariali.
3. Le operazioni da porre in essere per l'attività di rinnovazione sono:
  - a) Nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari (diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019), costituita da almeno tre persone, massimo cinque, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico,
  - b) Ricognizione materiale dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute,
  - c) Eventuale proposta di dismissione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale,
  - d) Necessarie sistemazioni contabili, volte a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari (beni rinvenuti non iscritti, mancato rinvenimento, errori materiali, ecc.),
  - e) Aggiornamento dei valori sulla base delle tabelle di ammortamento fissate dal Ministero,
  - f) Redazione dei nuovi inventari dal 1° gennaio con la completa rinumerazione dei beni dal n. 1 (uno) all'infinito.
4. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale, debitamente sottoscritto da tutti i componenti e potrà rilevare notizie sullo stato d'uso dei beni.
5. Il processo verbale è redatto su mod. PV/base (CM 8910/11) e deve contenere in allegato l'elencazione di:
  - o Mod. PV/1 : beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico,
  - o Mod. PV/2 : eventuali beni mancanti,
  - o Mod. PV/3 : beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche per i quali la Commissione propone la dismissione secondo la procedura di cui all'art. 11 e 12 del presente Regolamento;
  - o Mod. PV/4 : riguardante i beni immobili e i valori mobiliari.
6. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti si procede, ove necessario, alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
7. Quindi la commissione per il rinnovo inventariale effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari, osservando la procedura dell'ammortamento descritta all'art. 10 del presente Regolamento.

8. Sulla base delle risultanze dei verbali e dopo aver completato le operazioni di cui sopra, la Commissione procederà alla compilazione del nuovo inventario in vigore a decorrere dal 01 gennaio.
9. I beni effettivi con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1 (uno). Poiché così facendo ad ogni oggetto verrà assegnato un numero diverso rispetto alle scritture precedenti, su ogni bene materiale dovrà essere rimossa la precedente etichetta e sostituita dall'apposizione di una nuova targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il nuovo numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Articolo 15 - (Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica)**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, PC portatili, tablet, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, unicamente per motivi d'ufficio e a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A. consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

### **TITOLO IV - CUSTODIA MATERIALE DIDATTICO DI LABORATORIO**

#### **Articolo 16 - (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine)**

(art.35 del D.n.129/18)

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico-pratici (ITP) o, in casi particolari, agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento da parte del D.S.G.A. consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene con la redazione di un apposito processo verbale al quale saranno allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. I Docenti Responsabili dei Laboratori affidatari, assumono l'incarico di sub-consegnatari e devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, ed in particolare:
  - ✓ Rispondono della conservazione del materiale affidatogli;
  - ✓ Si occupano, coadiuvati dall'assistente tecnico, di tutte le problematiche inerenti le attrezzature di laboratorio di cui sono responsabili;
  - ✓ Controllano la sistemazione logistica e lo stato delle dotazioni;
  - ✓ Sovrintendono all'utilizzo delle apparecchiature del laboratorio;
  - ✓ Ricevono dai Dipartimenti segnalazioni e proposte relative all'aggiornamento delle dotazioni;
  - ✓ Tengono i contatti con il Dirigente, con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e con l'R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione);
  - ✓ Fanno parte della Commissione Acquisti e curano la logistica dei laboratori.
4. I Docenti Responsabili di Laboratorio affidatari costituiscono un preciso riferimento per i colleghi che lo utilizzano e, in qualità di sub-consegnatari svolgono i seguenti compiti:
  - ✓ conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
  - ✓ recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
  - ✓ richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari,
  - ✓ richiesta al consegnatario e/o al Dirigente scolastico e/o al responsabile dell'Ufficio Tecnico di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - ✓ controllo dell'inventario dei beni, degli strumenti e degli accessori in uso all'inizio e alla fine dell'anno scolastico,
  - ✓ verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate dando atto dello stato di conservazione dei beni consegnati, avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo;

- ✓ segnalazione della necessità di esecuzione di lavori di manutenzione e presentazione della richiesta per eventuali interventi di riparazione o sostituzione di beni usurati o danneggiati;
  - ✓ richiesta di modifica negli elenchi della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
  - ✓ partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione e il funzionamento dei laboratori, compresa la gestione delle attrezzature ivi presenti;
  - ✓ collaborazione con la Commissione Acquisti, con l'Ufficio Tecnico e con la Commissione interna per le pratiche di Inventario (per ricognizioni, discarichi, rinnovi, ecc.);
  - ✓ presentazione di richieste proprie e dei colleghi per integrare e/o arricchire la strumentazione dei laboratori;
  - ✓ segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico e al RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) situazioni delle quali sono venuti a conoscenza che potrebbero nuocere a quanti – studenti, tecnici, docenti, altro personale – a diverso titolo utilizzano il laboratorio e le relative apparecchiature delle quali sono responsabili;
  - ✓ collaudo per l'accettazione dei beni, sussidi didattici, apparecchiature, attrezzature, ecc. nuove acquistate per ampliare la dotazione dei laboratori;
  - ✓ segnalazione al Dirigente scolastico e/o al consegnatario e/o al responsabile dell'Ufficio Tecnico di eventi dannosi fortuiti o volontari, unitamente alle presunte cause di giustificazione, in caso di eventuali mancanze dei beni per furto, smarrimento, guasto, difetto o avaria.
5. Gli elenchi descrittivi dei beni presenti in ciascun laboratorio sono consegnati in duplice copia: una copia, controfirmata dal docente, va riconsegnata all'Ufficio Tecnico e/o all'ufficio acquisti/magazzino, una copia viene trattenuta dallo stesso docente responsabile di laboratorio.
  6. Il docente affidatario assume la responsabilità della vigilanza e della conservazione dei beni ricevuti e dell'eventuale consegna a colleghi che ne facciano richiesta, con impegno a carico dei secondi per il periodo di utilizzo. Il docente affidatario risponde personalmente di ogni mancanza o deterioramento dei beni ricevuti in consegna.
  7. Al termine dell'anno scolastico dovrà essere effettuata una verifica attenta del materiale esistente nei rispettivi laboratori, occorrerà aggiungere i materiali non riportati negli elenchi descrittivi di inventario e proporre il discarico dei beni ritenuti obsoleti, usurati e/o non più utilizzabili, compilando l'apposito modulo.
  8. All'atto della cessazione dell'incarico il docente sub-consegnatario provvede alla riconsegna dei beni, del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia. Sia all'atto dell'assunzione dell'incarico, che della cessazione, il docente affidatario dà atto di avere effettuato la materiale ricognizione dei beni presenti nel laboratorio di competenza.
  9. I beni non dovranno subire modifiche di alcun tipo nell'ubicazione e, in caso di strumentazione ad uso mobile (audiovisivi, postazioni su carrelli, ecc.), il docente affidatario, una volta terminato il suo utilizzo, si impegna a riportarla nel locale che risulta indicato nel registro di inventario.
  10. Nell'eventualità di trasferimento o cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente sub-consegnatario si impegna alla riconsegna dei beni affidati alla sua custodia.
  11. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario presenta al Dirigente scolastico una relazione di fine anno con notizie sull'utilizzo del laboratorio con in cui individuerà:
    - ✓ le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, deteriorate, o fuori uso da scaricare e da sostituire,
    - ✓ le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
    - ✓ inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni con proposte relative ad esigenze e necessità per l'anno scolastico successivo.
  12. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento risulterà da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopraccitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
  13. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

## TITOLO V - LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

### Art. 17 - (Opere dell'ingegno)

(art.36 del D.n.129/18)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Independentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente, le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.  
Esso si prescrive in **settanta** anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.  
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.
8. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.
9. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.
10. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi **novanta** giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
11. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica, mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

### Art. 18 - (La proprietà industriale)

(art.37 del D.n.129/18)

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.
2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.  
In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.
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, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
4. 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 di cui risulta essere dipendente.
5. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.



6. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
7. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

## **TITOLO VI - NORME FINALI**

### **Articolo 19 - (Capacità negoziali e competenze del Consiglio di Istituto)**

(artt. 43 e 45 del D.n.129/18)

1. L'Istituzione scolastica può acquisire la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In questi casi la scuola deve provvedere allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, tranne che per i titoli dello Stato Italiano, o per i buoni fruttiferi e i libretti di risparmio postale, sempreché l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito (comma 6, art. 43, D.n.129/18).
2. In materia di patrimonio e inventari il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
  - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni (com.1,let.**a**, D.n.129/18),
  - all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni **immobili** appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscono la dismissione del bene (com.1,let.**e**, D.n.129/18),
  - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale (com.1,let.**g**, D.n.129/18),
  - all'acquisto di **immobili**, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni (com.1,let. **j**, D.n.129/18).
3. Inoltre al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività in materia di patrimonio e inventari:
  - alienazione di beni e servizi prodotti nel corso delle attività didattiche o programmate a favore di terzi (com.2,let.**f**, D.n.129/18),
  - acquisto ed alienazione di titoli di Stato (com.2,let. **g**, D.n.129/18).

### **Articolo 20 - (Controlli dei revisori dei conti)**

(art. 51 del D.n.129/18)

1. I revisori dei conti, nello svolgimento dei compiti istituzionali, precipuamente in sede di esame del Conto Consuntivo, procedono al controllo della corretta tenuta dei registri inventariali, accertandone la regolarità, oltre a verificare la corrispondenza dei valori iscritti con quelli riportati nel conto del patrimonio, attività di cui sarà data evidenza nel pertinente verbale redatto dai revisori dei conti.
2. I revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile, procedono in ambito del patrimonio e degli inventari:
  - alla verifica della regolarità e alla evidenza dei risultati della gestione finanziario-patrimoniale attraverso l'analisi del Conto Consuntivo e specificatamente del Mod. K, per il quale devono emettere parere di regolarità contabile;
  - alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili tramite l'analisi dei registri di inventario suddivisi per categorie;
  - al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili verificando la correttezza dei dati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti e nei relativi allegati;
  - al controllo, a campione, sui beni presenti nella scuola, al fine di valutarne l'effettiva presenza, lo stato d'uso, l'apposizione delle "etichette" riportanti il numero e la categoria inventariale;
  - al riscontro sulla consistenza dei titoli di proprietà;
  - vigilanza sul rispetto dei termini per il rinnovo e le ricognizioni inventariali, nonché sui passaggi di consegna tra consegnatari.

### **Articolo. 21 - (Disposizioni finali e transitorie)**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 - 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 - in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.  
Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

Nocera Inferiore lì 25/02/2021

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Alessandro Ferraiuolo**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993