



Liceo Scientifico Statale "Leonardo"

liceo artistico - liceo linguistico - liceo scientifico delle scienze applicate

Via F. Balestrieri, 6 - 25124 Brescia

Deliberazione del CONSIGLIO d'ISTITUTO

OGGETTO: **Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari**

RIUNIONE n° **10** del 30 giugno 2021 - DELIBERA n° **57**

Nell'anno 2021, addì 30 del mese di giugno, alle ore 17.45, in modalità telematica, debitamente convocato, si è riunito il Consiglio d'Istituto, sotto la presidenza della signora Crotti Silvia.

Sono presenti i sigg.: Cosentino Massimo, Colosio Riccardo, Goglio Alberto, Longhi Marco Pietro, Manzanaras Herradon Isabel, Piccinelli Antonio, Rubagotti Daniela, Zappa Cinzia, Ziche Laura, Crotti Silvia, Piccioni Mauro, Lonati Alessandro, Rosenthal Alessandro.

Assenti i Sigg.: Frassine Giorgio, Trotti Giuseppe, Pioli Diego.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

AI SENSI del D.I. 28/08/2018, 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" – Titolo III GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI – artt. 29 - 39;

VISTO in particolare l'art. 29 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".

VISTO il regolamento predisposto dall'Istituzione scolastica e inviato ai consiglieri;

SENTITA la richiesta del Presidente;

All'unanimità

DELIBERA

L'approvazione del regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione scolastica (vedasi allegato).

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
f.to Riccardo Colosio

IL PRESIDENTE
f.to Silvia Crotti

Publicato all'albo il giorno: 21/07/2021
Per il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Il DS Massimo Cosentino

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ai sensi dell'art. 29, c. del D.I. 129/2018

**“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile
delle Istituzioni scolastiche”**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

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

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

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

VISTA la C.M. MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

VISTA la C.M. MIUR prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021 (Linee Guida e relativi allegati);

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 57 del 30/06/2021;

EMANA

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

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida emanate dal Ministero dell’Istruzione con Nota n. 4083 del 23 febbraio 2021.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell’art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono in *distinte tipologie di inventari* per ciascuna delle seguenti categorie, come di seguito indicato:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico. Per ogni bene andrà applicata la numerazione progressiva e ininterrotta, la data di iscrizione e saranno indicati tutti gli elementi che ne consentano di stabilire: la provenienza o destinazione del bene, la descrizione (per essere facilmente individuabile), il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l’eventuale rendita oltre a eventuali osservazioni o annotazioni.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell’Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. Per la classificazione inventariale si fa riferimento alle *categorie*, che per le istituzioni scolastiche sono cinque, come specificato nella Tabella A allegata al presente Regolamento.
5. I **beni mobili** sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell’Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
6. Tutti i beni mobili si iscrivono nel relativo Registro di inventario, ad eccezione della categoria II che costituisce inventario a sé stante (vedi comma 8).

7. Per i **beni di valore storico-artistico**, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
8. Per quanto attiene all'inventario dei **libri e del materiale bibliografico** dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili, iscrivendo i beni in un distinto Registro di Inventario (II categoria).
9. I **valori mobiliari** vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso nella registrazione deve essere indicata la tipologia, il valore, la rendita, l'emittente e la scadenza del titolo.
10. I **veicoli e natanti** facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa
11. I **beni immobili** si iscrivono nell'apposito inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
12. I **beni concessi da terzi** si iscrivono in appositi e separati inventari, secondo quanto previsto dall'art. 31, comma 4. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
13. 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 e registrati in inventario. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico all'interno di un fabbricato.

Articolo 3 – Valore dei beni inventariati

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola;
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla 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 vengono iscritti al prezzo di Borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale mentre sono iscritti al valore nominale, se il prezzo di Borsa è superiore. Deve essere indicata anche la rendita e la data di scadenza;
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 4 – Beni non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018, non sono iscritti in inventario gli *oggetti di facile consumo* che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale sono stati acquistati (materiale didattico destinato all'insegnamento e alle esercitazioni, oggetti di cancelleria, stampati e pulizia, materiale di segreteria, componentistiche di base, tastiere, mouse, piccole attrezzature di laboratorio, cartucce, supporti scrivibili o riscrivibili, etc.) ed i *beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli")*, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia. Nell'inventariazione dei beni si intende per "universalità di beni" – ai sensi dell'art. 816, c.1 del Codice Civile – "*la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*": sono pertanto beni che vanno considerati in modo aggregato in virtù della destinazione e funzione unitaria definita discrezionalmente dal Consegnatario o dal Dirigente scolastico. In questi casi, gli elementi appartenenti ad una universalità devono essere annotati come un *unicum*.
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 6, non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le *riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere*, i libri destinati alle biblioteche di classe non ch  le *licenze d'uso software*.
3. In ordine a questa tipologia di beni, e al fine di soddisfare esigenze amministrative e gestionali che ne monitorino il loro utilizzo e consumo, si istituiscono i seguenti registri sussidiari:
 - a. *Registro del Facile Consumo*, corrispondente ai movimenti di magazzino, gestiti tramite apposito software gestionale
 - b. *Registro dei beni durevoli*, ove riportare tutti gli elementi atti ad attestare la provenienza, la descrizione, il luogo in cui si trovano, la quantit  o il numero, la destinazione d'uso, tenuto attraverso il software gestionale di cui al punto precedente.
 - c. *Registro delle riviste e delle pubblicazioni periodiche*, ove riportare: titolo rivista, editore/fornitore, periodicit , data di acquisto, prezzo corrisposto, destinazione d'uso
 - d. *Registro delle licenze d'uso software*, ove riportare: nome software, caratteristiche tecniche specifiche, numero licenza, durata/scadenza, fornitore, data di acquisto, prezzo corrisposto, destinazione d'uso.

Articolo 5 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. La custodia, conservazione e utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili:
 - Consegnatario
 - Sostituto del Consegnatario
 - Sub-consegnatario/i
2. Le funzioni di *consegnatario* ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A., che in questo senso riveste la funzione di agente contabile secondo l'art. 73 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e l'art. 178 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827. Ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, il D.S.G.A. provvede in particolare a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
 - g) presidiare la corretta tenuta dei registri inventariali e accertarsi dell'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - h) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e il rinnovo e la rivalutazione dei beni con cadenza decennale;
 - i) predisporre i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni inventariati deteriorati, danneggiati o perduti;
 - j) denunciare eventuali eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più assistenti amministrativi incaricati della *sostituzione del consegnatario* in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali, l'assistente amministrativo incaricato è il sostituto del D.S.G.A. per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso.
4. Considerata la particolare complessità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più *sub-consegnatari*, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
5. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 6 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo, compresa la segnalazione al D.S.G.A. dell'eventuale trasferimento di beni dalla collocazione originaria ad altra ubicazione per dare luogo ad utilizzazioni diverse;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 7 – Passaggio di consegne

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cessa dal suo ufficio, entro 60 giorni dalla cessazione deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne, che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.I. 129/2018.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale, che deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
4. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

Articolo 8 – Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida, si provvede alla *ricognizione* dei beni con cadenza almeno quinquennale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, e con cadenza almeno decennale al *rinnovo* degli inventari e alla *rivalutazione* dei beni. Mentre il rinnovo inventariale presuppone l'esecuzione di una serie di attività finalizzate all'implementazione di *nuove scritture contabili*, la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'*aggiornamento dei valori* dei beni stessi, sulla base di regole omogenee e predefinite.
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una *Commissione*, nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico e composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida, che ne descrivono tutti i passaggi.

Articolo 9 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 10;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 10 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il *procedimento dell'ammortamento* per il quale si tiene conto del valore (costo storico) del bene, dell'anno in cui il bene è stato acquisito al patrimonio della scuola, dell'aliquota di ammortamento riferito alla specifica tipologia di bene. (tabella B allegata).
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 11 – Eliminazione dei beni

1. L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni, stabilendo che sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Nel caso di danneggiamento colposo di un bene che renda il medesimo inservibile, il Dirigente Scolastico ha il potere di emettere il provvedimento formale di discarico del bene e di indicare l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili, qualora siano stati individuati. Il reintegro deve avvenire attraverso il rimborso della spesa che l'istituto deve sostenere per riacquistarlo.
5. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente

Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita Commissione interna.

Articolo 12 – Vendita dei materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Il procedimento di vendita dei beni non più utilizzabili o fuori uso è delineato dall'art. 34 del D.I. 129/2018. Si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
2. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
3. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
4. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.
5. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Articolo 13 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituzione scolastica

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per un periodo limitato, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente e A.T.A. in servizio presso l'istituzionescolastica, 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.

Articolo 14 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida 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 d'Istituto.
3. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo on line.
4. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Allegato A – TABELLA A - Tipologie di inventario e categorie inventariali

TIPOLOGIA INVENTARIO	CATEGORIA	SOTTO-CATEGORIA	ESEMPI DI BENI
Beni mobili	Categoria I Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e completamenti di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera	Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	Armadi, armadi a giorno, vetrine, cassaforti, cassette porta valori cassettiere, scrivanie, divani, librerie, panche, poltrone, sedie, porta computer, porta stampante, tavoli, appendiabiti, porta ombrelli, ecc.
		Macchinari <i>(uso amministrativo)</i>	Personal computer, tablet, notebook, netbook, cellulari, telefoni, stampanti, fotocopiatrici, fax, telex, distruggi documenti, server, unità di backup, videoproiettori, scanner, videocamere, fotocamere, proiettori, schermi di proiezione, lavagne luminose, diaproiettori. Ecc.
		Macchinari	Trapani, tagliaerba e attrezzature da giardinaggio, ecc.
		Impianti e attrezzature	Impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti telefonici, impianti d'allarme, ecc.
		Equipaggiamento e vestiario	Carrello porta scope, tute-di protezione, scarpe antinfortunistiche, vestiario per uso non didattico, ecc.
	Categoria III Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche	Hardware <i>(attività didattiche)</i>	Personal computer, tablet, notebook, netbook, stampanti, fotocopiatrici, fax, server, unità di backup, hard disk esterni, lavagne interattive multimediali, videoproiettori, scanner, videocamere, fotocamere, ecc.
		Impianti e attrezzature <i>(attività didattiche)</i>	Microscopi, telescopi, spettrofotometri, modelli di scheletri, planetari, lavagne luminose, diaproiettori, proiettori, impianti di amplificazione, forni, torni, presse, attrezzature agricole, tute di protezione, maschere per l'elettrosaldatura, occhiali di protezione, caschi di protezione, camici, scarpe antinfortunistiche, ecc.
		Strumenti musicali	Chitarre, pianoforti, violini, trombe, batterie, ecc.
		Animali	Bovini, ovini, suini, ecc.
	Categoria IV Beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)	Opere dell'ingegno e software prodotto	Brevetti e opere di ingegno prodotti dall'Istituzione scolastica o per cui siano stati acquistati i diritti di sfruttamento, software di proprietà, concessioni, diritti di sfruttamento, marchi, ecc.

TIPOLOGIA INVENTARIO	CATEGORIA	SOTTO-CATEGORIA	ESEMPI DI BENI
Libri e materiale bibliografico	Categoria II Libri e materiali bibliografico	Materiale bibliografico	Libri e materiale bibliografico non appartenenti alle biblioteche di classe e non utilizzati per la consultazione quotidiana, raccolte e prodotti multimediali, realizzati su supporto ottico o magnetico, ecc.
Veicoli e natanti	Categoria V Mezzi di trasporto	Mezzi di trasporto stradali leggeri	Biciclette, tandem, ciclomotori, motoveicoli, autovetture, ecc.
		Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	Autobus, pulmini, autocarri, trattori, macchine agricole, ecc.
		Mezzi di trasporto aerei e marittimi	Velivoli, barche a vela, barche a motore, natanti, ecc.

TIPOLOGIA INVENTARIO	DESCRIZIONE	ESEMPI DI BENI
Beni di valore storico-artistico	Beni di valore storico-artistico (preziosi in genere)	Dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.
Valori mobiliari	Partecipazioni	Quote di consorzi, ecc.
	Altri titoli	Titoli di Stato, obbligazioni, ecc.
Beni immobili	Terreni	Terreni agricoli, aree edificabili, ecc.
	Fabbricati	Edifici, appartamenti, rimesse, ecc.

Allegato B – TABELLA B Aliquote di ammortamento

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesantie automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%