



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO-sorso  
Prot. 0001707 del 22/02/2022  
VI-7 (Uscita)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3)

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. **57 del 12.11.2021** )

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59 “*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*”;
- VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*”;
- VISTA** la C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011 “*Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche*”;
- VISTA** la C.M. MIUR prot. n. 2233 del 2 aprile 2012 “*Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione.*”;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”, con particolare riferimento all’art. 1 comma 143;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);
- VISTO** in particolare, l’art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il*



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

*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 “Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “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” – Orientamenti interpretativi “

**VISTA** la Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083 “Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (di seguito D.I. 129/2018).”, che sostituiscono le precedenti indicazioni impartite dal Ministero con le note prot. n. 8910 del 2011 e n. 2233 del 2012,”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 57 del 12.11.2021

### **ADOTTA**

il seguente Regolamento 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

## INDICE

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

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

### **TITOLO II - CONSEGNETARIO**

Art. 3 - Consegnetario, sostituto consegnetario, sub consegnetario

Art. 4 - Passaggi di gestione

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

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Art. 6 - Carico inventariale

Art. 7- Beni non inventariabili

Art. 8 - Valore dei beni inventariati

Art. 9- Ammortamento beni e relative quote annuali

Art. 10- Ricognizione dei beni

Art.11 – Sistemazioni Contabili

Art. 12 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 13 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 14 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art. 15 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

### **TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

Art. 16 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

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

Art. 17 - Opere dell'ingegno

Art. 18 - Proprietà industriali

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

Art. 19 - Disposizioni finali e transitorie



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale 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 beni stessi.
3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### Articolo 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, 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 di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - g) **“docenti affidatari”**: i docenti 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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

- 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

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.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
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’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;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

- 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) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
  - h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'Assistente Amministrativo incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso
6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà 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. Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i referenti/responsabili di plesso. 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

7. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

#### **Articolo 4 - Passaggi di gestione**

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione 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. 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.
4. 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.
5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile, salvo il caso in cui non ricorrano i presupposti di base quali per esempio D.s.g.a. *De Cuius* in quanto di fatto con gli eredi non può aver luogo un contraddittorio, non avendo questi cognizione della situazione patrimoniale dell'Istituzione Scolastica pertanto, in questa specifica circostanza, il passaggio di consegne avrà luogo fra Dirigente Scolastico e D.s.g.a. subentrante entro congruo termine;
6. Non è ammesso il passaggio di consegne con riserva pertanto ove sussistano i presupposti (fatta eccezione per la particolare casistica di cui al punto 5), D.s.g.a uscente ed entrante hanno l'obbligo



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

di concludere le operazioni entro i 60gg, termine da intendersi a carattere ordinatorio e non perentorio;

7. Se il passaggio di consegne non viene eseguito entro tempi congrui (si ricorda che il termine di 60 giorni è ordinatorio), si apre una fase di responsabilità in solido tra i due soggetti consegnatari, nel caso di pregiudizi patrimoniali e danni erariali, con possibili conseguenti responsabilità amministrative e contabili. Il Dirigente Scolastico deve inviare, con PEC o con raccomandata A/R, al D.S.G.A. consegnatario uscente un formale atto di messa in mora, ai sensi degli artt. 1219 e 2943 del c.c., invitandolo a procedere al passaggio di consegne, nella data e nell'orario prefissato, con l'espressa avvertenza che, in sua assenza, si procederà comunque. In tal caso il Dirigente scolastico ha l'obbligo di segnalare eventuali profili di responsabilità alla sezione territorialmente competente della Corte dei Conti, ai sensi della Legge n. 20 del 1994. Nel caso in cui il D.S.G.A. uscente non dovesse adempiere all'invito del Dirigente Scolastico, rifiutandosi esplicitamente o non fornendo alcuna risposta, senza giustificazione adeguata, il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. consegnatario subentrante, alla presenza del Presidente del Consiglio di circolo/istituto, procederanno al passaggio di consegne, con ricognizione materiale e sottoscrizione del processo verbale, specificando l'assenza del consegnatario uscente e relazionando sulla sua inerzia. Si consiglia di trasmettere per opportuna conoscenza il verbale al DSGA uscente inadempiente.
8. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico 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 discarico.





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

#### Articolo 5 - Classificazione categorie inventariali

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 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) **Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e complementamenti di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
  - b) **Categoria II:** libri e materiale bibliografico;
  - c) **Categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
  - d) **Categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
  - e) **Categoria V:** veicoli e natanti.

Nello specifico avremo che:

Le categorie II e V devono essere registrate in appositi separati inventari, pur mantenendo, per ragioni di continuità, la categorizzazione già esistente. I beni appartenenti alle restanti categorie, invece, confluiscono nell'inventario dei beni mobili, secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

In ordine all'inserimento di ciascun bene nelle pertinenti categorie di appartenenza, nei casi in cui dovessero sorgere dubbi interpretativi, si applica il principio di strumentalità, ovvero gli stessi beni saranno collocati in relazione al ruolo che rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta. A titolo esemplificativo, le postazioni di lavoro informatiche, nel caso siano in uso agli uffici amministrativi, rientrano nella categoria I. Nelle ipotesi di uso didattico o di ricerca, dette postazioni dovranno essere inventariate pertinentemente nella categoria III.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi, nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie al fine di soddisfare esigenze amministrative e gestionali.

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 modificata e aggiornata nelle sue parti dalla *Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083 “Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (di seguito D.I. 129/2018).”*.

4. Per ogni bene 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

## Articolo 6 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:
  - non hanno carattere di beni di consumo,
  - non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
  - i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia;
  - non si qualificano quali riviste e pubblicazioni periodiche, libri destinati alle biblioteche di classe o licenze d'uso software.
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 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:
- la tipologia,
  - il valore,
  - l'emittente
  - la scadenza.
8. Per i natanti, si precisa che gli stessi andranno iscritti in inventario con l'indicazione di tutti gli elementi volti a individuare univocamente il bene in esame, quali, a titolo esemplificativo, tipologia di mezzo, anno di immatricolazione, cilindrata, targa. Inoltre, per evidenti esigenze amministrative e gestionali, si consiglia di tenere apposite scritture sussidiarie per tali beni. A titolo esemplificativo, si richiama la disciplina generale di cui al Regio Decreto 3 aprile 1926, n. 746, che, tra i vari adempimenti, prevede per le Amministrazioni dello Stato l'istituzione del registro del libretto di macchina (c.d. libro di bordo) per il controllo dei percorsi e dei consumi, la tenuta del registro di carico e scarico dei carburanti, lubrificanti e materiali di ricambio con l'annotazione delle fatture relative al carico e dei susseguenti scarichi.
9. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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. Resta, invece, rimessa alla discrezionalità di ciascuna istituzione scolastica, la possibilità di introdurre ulteriori scritture sussidiarie ausiliarie e facoltative. Gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono, in genere, pertinenze degli immobili, che vanno, di norma, inventariati. Per tale ragione, gli impianti di climatizzazione, gli impianti elettrici, e le apparecchiature similari che risultino incorporati nella struttura dell'edificio cui appartengono – di cui l'istituzione scolastica, generalmente, non è proprietaria – divenendo parte integrante della stessa e perdendo la propria distinta identificazione, non dovranno essere inventariati. Al contrario, nel caso in cui tali beni siano connessi all'immobile a mezzo di collegamenti facilmente rimovibili, mantenendo in tal modo inalterata la propria autonoma distinzione, si dovrà procedere alla relativa presa in carico nell'inventario.
10. 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*



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

*concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti*". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.

11. 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, per cessione.
12. 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.
13. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
14. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
15. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
16. 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.
17. 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

## Articolo 7 – Beni non inventariabili

Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
- i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
- i beni di valore pari o inferiore a euro 200 (duecento/00) IVA inclusa (I.I), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia;
- i bollettini ufficiali,
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
- i libri destinati alle biblioteche di classe
- le licenze d'uso software.

Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:

- essere conservati nei luoghi di utilizzo
- essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
- comparire nel giornale di carico del magazzino.

Nello specifico avremo che:

1. Con oggetti di facile consumo si intendono, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018, quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni è composta prevalentemente da materiale didattico, soggetto a rapida usura (di norma, nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti) e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

A titolo esemplificativo, rientrano nella categoria di beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e pulizia, nonché oggetti quali timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (ad es. audiocassette, videocassette, cd, dvd, *et similia*).



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

In merito a tale fattispecie si precisa che, sebbene nel D.I. 129/2018 non si rinvenivano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di facile consumo, si ritiene che, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Difatti, solo attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze può essere predisposta una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di facile consumo.

**1. Con riferimento ai beni mobili di valore pari o inferiore a euro 200,00 (duecento/00) lordo iva** (di seguito anche “beni durevoli”), si precisa che, pur non dovendo essere iscritti in un apposito inventario, si consiglia di istituire un distinto registro in modo da poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione. Ad ogni modo, le scritture dedicate ai beni in rassegna hanno esclusivamente finalità di vigilanza e monitoraggio, pertanto il valore annotato, nel caso di specie, costituisce un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio dell'istituzione scolastica.

I beni durevoli con un valore al di sotto della soglia di euro 200 (duecento/00) IVA Inclusa, non concorrono alla formazione dell'inventario, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

In particolare, con universalità di beni mobili si intende, ai sensi dell'art. 816, comma 1, del Codice civile, “*la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*”. Pertanto, affinché possa essere configurata una universalità di beni mobili è necessario che si verificino i seguenti presupposti:

-si tratti di una pluralità di beni (al limite anche solo due);

-i beni siano dotati di propria autonomia materiale e giuridica, sebbene svolgano la medesima funzione.

La predetta tipologia di beni si può definire, in altri termini, un insieme di elementi che mantengono inalterata la propria individualità, ma che vanno considerati in modo aggregato in virtù della



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

destinazione e funzione unitaria loro impressa dal possessore. Ed in effetti, l'universalità è una aggregazione di carattere socio-economico, ancor prima che giuridico.

Tenuto conto delle predette osservazioni, si precisa che nell'individuazione di una universalità di beni mobili e, conseguentemente, dei singoli elementi ad essa riconducibili, non si può prescindere dal riconoscere un certo margine di discrezionalità decisionale a favore del consegnatario ovvero del D.S. . Infatti, nel rispetto delle finalità sopra esplicitate, i soggetti che hanno la responsabilità della gestione dei beni mobili sono tenuti a valutare caso per caso, in base alle risorse strumentali effettivamente disponibili ed alla funzionalità cui le stesse devono attendere, la sussistenza dei requisiti necessari e sufficienti per considerare un gruppo di beni come universalità. Ovviamente, l'ampiezza di tale spazio discrezionale sarà direttamente proporzionale alle possibili e concrete situazioni di incertezza.

Fermo restando l'imprescindibile condizionamento delle variegate realtà, che comportano l'impossibilità di individuare in modo certo e univoco una figura astratta e sempre valida di universalità di beni mobili, si reputa che possano ritenersi, in genere e a titolo esemplificativo, universalità: gli arredi di uno studio completo, una batteria di pentole, un servizio di stoviglie o di posate, una serie di utensili (ad esempio, chiavi, giraviti), una collana di libri, un gruppo di stampe (ad esempio, un dittico). In tali fattispecie, gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come un *unicum*, semperché, ovviamente, abbiano un valore totale superiore a duecento euro, IVA compresa.

Relativamente ai singoli elementi, verranno annotati nelle scritture i dati identificativi degli stessi (descrizione, valore, ecc.). Le consequenziali variazioni (valore, aumento o diminuzione dei singoli elementi) comportano l'annotazione nel relativo inventario che, nel caso di diminuzione, non condurrà all'eliminazione dell'universalità fin quando mantenga, pur con una composizione più ristretta, un valore, riferito al costo storico degli elementi che continuano a costituirla, superiore a euro 200 (duecento/00), IVA compresa.

Per completezza, appare necessario definire le "cose composte", sebbene tale aspetto possa essere considerato come marginale nell'ambito degli inventari. In particolare, nella cosa composta, contrariamente all'universalità, i singoli elementi che la compongono perdono la loro individualità





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

economica e giuridica – che, tuttavia, si mantiene allo stato latente – per essere incorporati, come parti di un tutto, in un unico nuovo e diverso bene. A titolo esemplificativo, un'automobile è dotata di ruote, carrozzeria e motore. L'individualità dei singoli componenti può riemergere qualora vi sia la volontà del possessore di scomporre la cosa composta nei singoli elementi che la costituiscono. Tali caratteristiche impongono l'inventariazione unitaria della cosa composta.

Ad ogni modo, è opportuno precisare che lo scopo di registrare taluni beni mobili nell'inventario alla stregua di universalità è volto a rendere i dati contabili oggetto di rendicontazione maggiormente aderenti all'effettivo valore dei beni realmente in uso – specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario non superiore a duecento euro, IVA compresa, ma aventi una palese destinazione e connessione unitaria – oltre che a consentire una più agevole ed efficace vigilanza sui beni stessi, grazie al più rigoroso regime contabile previsto per i beni inventariati.

Lo scopo della contabilizzazione in inventario dei beni mobili alla stregua di universalità, invece, è quello di adeguare la realtà fattuale alle risultanze patrimoniali, in modo tale da rendere i dati contabili rendicontati maggiormente aderenti all'esistente valore effettivo, specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario inferiore a duecento euro, IVA compresa, aventi una destinazione unitaria. Inoltre, l'inserimento delle universalità in inventario permette una più costante e approfondita vigilanza sui beni stessi, stante il più rigoroso regime contabile previsto per i beni di valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

3. Ai sensi dell'art. 31, comma 6, del Regolamento, non sono soggetti ad iscrizione in inventario le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe ( libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni).

4. Le licenze d'uso di software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (a titolo esemplificativo, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio) non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi. Per tali licenze, si consiglia di prevedere un apposito registro ove si riportano, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto. Il software e le relative licenze di cui sopra non devono essere confuse con le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla medesima stregua del “*materiale bibliografico*” e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della Categoria II.

5. E' predisposto a cura del DSGA (per il plesso centrale) o dei subconsegnatari responsabili di ogni plesso, apposito registro – denominato Registro di magazzino di plesso - dei beni di consumo (materiali di pulizia, materiale didattici), nel quale sarà loro cura annotare: plesso di riferimento, data di consegna al plesso, docente o personale ATA cui il bene è affidato, elemento identificativo del bene (nome), quantità totale consegnata e quantità residua ad ogni utilizzo.
6. Il registro è redatto in formato digitale attraverso foglio di calcolo appositamente creato e, nel caso le circostanze organizzative lo richiedano, anche in modalità cartacea; sarà cura del subconsegnatario tenere aggiornati entrambi i registri.
7. Al termine delle attività didattiche e comunque non oltre il 30 Giugno di ogni anno, l'Ufficio del DSGA assumerà agli atti il Registro di Magazzino di plesso, che i sub-consegnatari avranno cura di inviare.
8. I beni non inventariabili, a qualunque titolo, sono iscritti in apposito registro (tenuto in modalità digitale attraverso l'ausilio di idoneo software o foglio di calcolo) nel quale si annotano: la descrizione del bene, il valore, la quantità, riferimenti al titolo di acquisto. Ovviamente il contenuto non influisce sulle risultanze del Conto del Patrimonio. A titolo di esempio, rientrano in tale categoria i beni ad utilizzo scolastico ma di proprietà del comune.

### **Articolo 8 - 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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

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.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell’inventario di riferimento

### **Art. 9- Ammortamento beni e relative quote annuali**

L'ammortamento è un procedimento amministrativo-contabile con cui il costo di un bene viene ripartito nel corso di più esercizi. Oggetto del procedimento di ammortamento sono i cosiddetti beni a fecondità ripetuta, ovvero, che mantengono la loro utilità nel corso del tempo. Attraverso la procedura di ammortamento infatti il costo di tali beni viene spalmato su più anni in ragione della loro durata economica.

Anche per le Istituzioni Scolastiche per i beni d’Investimento (Capitalizzabili), per natura idonei a mantenere la loro utilità su più esercizi, si deve procedere con l’ammortamento annuo il cui calcolo va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- valore, rappresentato dal costo storico del bene iscritto in inventario;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

- anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (si ricorda che i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.

Il valore dei beni dovrà essere aggiornato con cadenza annuale alla fine di ogni esercizio finanziario e questo dovrà risultare nel bilancio delle singole Istituzioni Scolastiche dal mod. k allegato al consuntivo.

Il criterio di ammortamento utilizzato con riferimento ai beni di proprietà delle IS è il più semplicistico ossia l'ammortamento a quote costanti che consiste nella determinazione del costo storico e della vita utile del bene al fine di predisporre un piano di ammortamento *ad hoc* prendendo come riferimento la tabella di cui *alla Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 408*.

Si riporta la tabella con le relative aliquote di ammortamento su base annua a seconda della natura del bene:

| TIPOLOGIA DI BENE                   | ALIQUOTA ANNUA |
|-------------------------------------|----------------|
| HARDWARE                            | 25%            |
| MEZZI DI TRASPORTO LEGGERI STRADALI | 20%            |
| MACCHINARI                          | 20%            |
| STRUMENTI MUSICALI                  | 20%            |
| EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO         | 20%            |
| OPERE D'INGEGNO- SOFTWARE PRODOTTI  | 20%            |
| MATERIALE BIBLIOGRAFICO             | 5%             |
| IMPIANTI E ATTREZZATURE             | 5%             |



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

Relativamente ai beni mobili soggetti al criterio dell'ammortamento che, tenuto conto della natura “dinamica” di quest’ultimo, il relativo calcolo va eseguito annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario in modo di mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del Conto del patrimonio.

Nel caso in cui il valore di un bene risulti azzerato, per effetto del suo completo ammortamento, lo stesso deve rimanere iscritto in inventario non costituendo tale azzeramento di per sé, motivo di discarico inventariale.

Con riferimento alle universalità di beni mobili, in primo luogo occorre distinguere tra universalità costituite da elementi omogenei, per tipologia ed anno di acquisizione, ed universalità formate da elementi eterogenei, in relazione agli stessi dati.

L’universalità di beni mobili, anche ai fini dell’ammortamento, andrà considerata come un unicum e, pertanto, il computo delle quote di ammortamento sarà effettuato sul valore complessivo della stessa, come risultante dalla somma dei valori dei singoli componenti.

Nel caso, quindi, di universalità omogenee, dal momento che tutti gli elementi dell’universalità rientrano nell’ambito della stessa tipologia e sono stati acquisiti nello stesso anno, si farà riferimento per tutti alla stessa aliquota, calcolando la quota annua di ammortamento secondo la regola generale come sopra enunciata, e per ciascun componente la durata del periodo di ammortamento sarà la stessa. È evidente che, anche laddove detto calcolo venga eseguito a partire dal valore dei singoli elementi, esso non potrà che condurre al medesimo risultato.

Nel caso di universalità formata da elementi eterogenei, il calcolo della quota annua di ammortamento sia effettuato con riferimento al valore, all’aliquota e all’anno di acquisizione di ciascun elemento costituente l’universalità medesima.

Si potrebbe, inoltre, configurare l’ipotesi in cui un’universalità, per la quale è in corso l’ammortamento, si arricchisca di nuovi elementi.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

In siffatta evenienza, sempre nel rispetto dei principi che regolano l'ammortamento, il valore dell'elemento sopravvenuto verrà ammortizzato distintamente dagli altri componenti dell'universalità.

Ciò detto, il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico;
- beni immobili;
- valori mobiliari.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere (da considerare alla stregua dei primi) devono essere valutati secondo giudizio di stima (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.).

Il valore dei beni immobili 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.

Per i valori mobiliari, si ricorda che a norma dell'articolo 31, comma 2, del D.I. 129/2018, gli stessi vanno iscritti in inventario:

- al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario, *oppure, se inferiore,*
  - al valore nominale, dove per valore nominale si intende per i titoli azionari la frazione di capitale sociale rappresentata da n. 1 azione (capitale sociale/n. azioni emesse) mentre per i titoli obbligazionari è rappresentato dal valore al quale l'emittente si è impegnato all'atto della sottoscrizione a rimborsare il titolo alla scadenza ed è su tale importo che si calcolano gli interessi.
- Si precisa che i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

#### **Art.10 - Ricognizione dei beni**



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla *Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083* si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate 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.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.  
Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:
  - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - 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; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

#### **Articolo11 – 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

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:
- 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 12;
  - 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;
  - nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

### **Art. 12 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

- Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 11), la commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
- I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita **dalla Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083**.
- Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.
- 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,





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

- valori mobiliari e partecipazioni.
5. 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.).
  6. 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.
  7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.
  8. Le quote di ammortamento da applicarsi sui beni inventariali

### **Articolo13 - Eliminazione dei beni dall'inventario**

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 individuati responsabili.
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. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

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.

#### **Articolo 14 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

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.
2. 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.
3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede 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.

4. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
5. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

6. 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 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, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o 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 DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

##### **Articolo 16 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita**

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, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnicopratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

2. L'affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere 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. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono 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 di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - ✓ denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:
  - ✓ le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
  - ✓ le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
  - ✓ inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contraddittorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
6. 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

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

### Articolo 17 - Opere dell'ingegno

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. Indipendentemente 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

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.

### **Articolo 18- La proprietà industriale**

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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

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 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 57 del 12.11. 2021 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 — C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)

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

[www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it) .

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Carlo Orrù

(atto f.to digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e norme collegate)