

## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI DEL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(ARTT. 29 – 37 D.I. n. 129 del 28 agosto 2018)

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 21 DEL 25/06/2019, MODIFICATO CON  
DELIBERA N. 108 DEL 07/06/2022

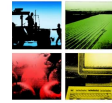
### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'art. 117 – Titolo V della Carta Costituzionale;
- VISTO** Il D.L.vo 165/2001 art. 1 co 2) in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ordine e grado vengono definite Amministrazioni Pubbliche dello Stato;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 artt. 29-37 – regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015 n, 107;
- VISTO** il D.I. 18 aprile 2002 n. 1 – nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;
- VISTO** il DPR 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;
- VISTA** la circolare MEF n. 26 del 18 settembre 2008 – Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche Statali;
- VISTA** La circolare MIUR prot. 2233 del 2 aprile 2012 – Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche – Chiarimenti e indicazioni;

### EMANA

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI



## Istituto di Istruzione Superiore “Arturo Prever”

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

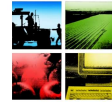
Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dagli artt. 29-37 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

Il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, strumenti musicali, strumenti informatici, oggetti d’arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi.
- **beni immobili:** edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- **beni mobili registrati secondo le norme del Codice civile:** beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- **beni mobili fruttiferi:** Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere;
- **consegnatario:** a norma dell’art. 30, c. 1 del D.I. 129/2018 le funzioni sono svolte dal DSGA;
- **sub consegnatario:** docenti e assistenti tecnici affidatari che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c. 1, D.I. 129/2018;
- **Utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- **opere dell’ingegno:** opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari;



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

- **proprietà industriale:** marchi ed altri segni distintivi.

### TITOLO II - CONSEGNATARIO

#### ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) Consegnatario
- b) Sub consegnatari

#### ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia.

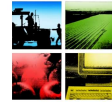
1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.  
Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio, di custodia e di conservazione, 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.
2. Il consegnatario provvede a:
  - Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - Distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
  - Curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
  - Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - Vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
  - Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture e servizi;



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

- La tenuta dei registri inventariali;
  - L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun ben mobile;
  - La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - La ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
  - I provvedimenti di manutenzione o riparazione, o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedere agli uffici competenti;
  - La denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici e agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola (sub consegnatari). Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può 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 mediante apposito prospetto. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
4. I sub-consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumono i seguenti compiti:
- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
  - la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
  - la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
5. Entro il termine dell'anno scolastico il sub-consegnatario, con la collaborazione dell'assistente tecnico assegnato al laboratorio, quando non sia anch'egli nominato sub consegnatario, provvede alla verifica dell'esistenza dei beni collocati nel laboratorio, segnalando, in apposita relazione, le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali acquisti e ammodernamenti del laboratorio.



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

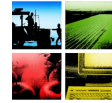
6. La responsabilità del sub-consegnatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.
7. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.
8. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti.

### ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI GESTIONE

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante. Il passaggio di consegne va effettuato entro **sessanta giorni** (art. 30 co 5 del D.I. 129 del 28/08/2018) dalla cessazione dall'ufficio

### ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti, per essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.
2. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.
4. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene, assumendosi ogni responsabilità, anche penale, in merito ad un utilizzo non conforme a norme di legge e impegnandosi a rifondere l'Istituto in caso di danni, subiti dal bene o generati a terzi o a beni di terzi, derivanti dall'utilizzo del bene stesso, e in caso di perdita o danneggiamento irreparabile.



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

Sede Alberghiero: Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
Sede coordinata Agrario Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
Sito internet: [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
Posta Certificata: [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

### TITOLO – CARICO INVENTARIALE

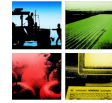
#### ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE INVENTARIALE

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, previste dall'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018:

- a) beni mobili
- b) beni di valore storico-artistico
- c) libri e materiale bibliografico
- d) valori mobiliari
- e) veicoli e natanti
- f) beni immobili

#### ARTICOLO 8 - CARICO INVENTARIALE

1. Ai sensi del Decreto n.129/2018, art. 31, si iscrivono nell'inventario i beni di **valore superiore a € 200,00 (IVA inclusa)**. Non vengono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i beni considerati "oggetti fragili e di facile consumo".
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale, sarà possibile adottare il criterio della "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 "*È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*".
3. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali ad esempio postazioni informatiche, si potrà tenere conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Ciò potrà tuttavia essere valutato di volta in volta a seconda dei beni da inventariare. Al fine di consentire scarichi parziali si dovrà attribuire un sottostante numero identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. I beni aventi carattere di facile consumo e di valore effimero verranno registrati separatamente al solo scopo di espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
5. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto o donazione o altro e vengono cancellati dal registro dell'inventario nel momento in cui cessano di farne parte per vendita, distruzione, perdita o cessione.
6. I beni mobili si iscrivono nel relativo Registro generale di inventario all'atto dell'acquisizione, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione e collocazione.
7. L'inventario è gestito con apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.



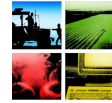
## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

8. 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 quelli ricevuti in dono;
  - Prezzo di copertina per i libri, se superiore a € 200,00;
  - Prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori dell'Istituto.
9. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza dei beni culturali.
10. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera.
11. Per le opere di ingegno andrà stimato, invece, tramite fonti certificate, il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
12. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
13. Ogni variazione in aumento o diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
14. Il consegnatario o il personale da questo individuato, provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
15. 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 all'istituto scolastico.
16. 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, solo nel caso di importi superiori a € 200,00 iva inclusa o se di particolare valore artistico e/o storico.

### **ARTICOLO 9 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, c. 5, del Regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n.129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore (incluse le loro parti di ricambio e accessori). Sono oggetti di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati, di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
2. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.
3. I beni mobili non soggetti ad inventario sono, a titolo indicativo ma non esaustivo, di seguito elencati:



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

- Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbre e cuscinetti, portaombrelli, orologi, ecc...;
  - Parti di ricambio di beni mobili inventariati;
  - Componenti hardware con particolari caratteristiche e/o modico valore;
  - Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
  - Beni destinati a onorificenze e donazioni, quali targhe, medaglie, coppe, ecc...;
  - Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc...;
  - Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini wc, specchi da bagno, ecc...;
  - Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;
  - Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica (salvo casi particolari ove ne si ritenga opportuna l'inventariazione);
  - Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc...
  - Mobili e arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, tovaglie, canovacci, torcioni, tovaglioli, impianti fissi che costituiscono pertinenze degli edifici quali plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc...
  - Piccoli attrezzi ed utensili: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccolo attrezzi, ecc...;
  - materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, pannelli ad uso lavagna, ecc...
4. Tali beni, nel momento dell'acquisizione, sono oggetto di registrazione sul software Argo Magazzino, con l'emissione di appositi buoni di carico. I relativi buoni di scarico vengono emessi nel momento in cui vengono utilizzati, consumati, o collocati nella loro destinazione definitiva (es. laboratorio, uffici). Per quanto riguarda i beni utilizzati per le esercitazioni di laboratorio i buoni di scarico vengono emessi periodicamente sulla scorta delle registrazioni giornaliere effettuate dagli addetti ai magazzini, sulle singole schede prodotto.
  5. I beni mobili, qualora oggetto di uso durevole e di importo inferiore ai 200 euro iva inclusa, vengono iscritti in apposito elenco, con numerazione progressiva, contenente le seguenti informazioni: data di carico, descrizione, collocazione, valore, fornitore, numero fattura.
  6. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.
  7. Le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali sono considerati alla stregua di "materiale bibliografico" e registrati di conseguenza qualora il valore sia superiore a € 200,00 iva inclusa.

### ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI





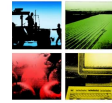
## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

1. In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
3. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
4. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
  - Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
  - Eventuali beni mancanti;
  - 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.
5. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
6. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### **ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento, in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011.
3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno di rinnovo.
4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
  - immobili;
  - valori immobiliari e partecipazioni.
5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere – da considerare alla stregua dei primi – vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, gioielli, ecc) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc).



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). 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.

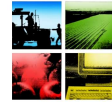
### TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

#### ARTICOLO 12 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
2. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012.
3. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegato la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
4. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale/dichiarazione della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra il personale docente ed ATA.
5. L'art. 34 del D.I. 129/20148 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.
6. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione/dichiarazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### ARTICOLO 13 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti secondo la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il Dirigente scolastico provvede, di norma, all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
3. La pubblicazione dell'avviso deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

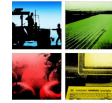
**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
5. 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.
6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
7. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta, si procede all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.
8. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
9. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'art. 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
10. 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 smaltimento dei rifiuti.
11. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
12. Qualora il rispetto dell'ordinaria procedura di scarico determini un inutile aggravio in termini di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, considerando, altresì, la tipologia, lo stato d'uso, l'estrema obsolescenza, lo stato di danneggiamento dei beni da scaricare, il dirigente scolastico, sentito il DSGA e l'Ufficio Tecnico, avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili, privi di alcun valore o, per la particolare tipologia, privi di interesse per un eventuale acquisto, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.
13. Allo stesso modo, qualora la necessità di rinnovare o ripristinare il bene o l'attrezzatura renda più economico cedere il bene da sostituire direttamente al venditore, in virtù di specifici benefici che da questo può derivarne (es. sconti maggiori, rottamazioni e smaltimento gratuiti) il Dirigente, sentito il DSGA e l'Ufficio Tecnico, potrà procedere alla cessione diretta e al conseguente discarico dall'inventario del bene ceduto.

### TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

#### ARTICOLO 14 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.



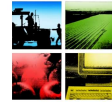
## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

3. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
4. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
5. 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.
6. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
7. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo.
8. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
9. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
10. La scuola può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede all'esercizio di tale diritto. Se il Consiglio di Istituto non provvede, entro 90 giorni, a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera, l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

### ARTICOLO 15 – 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, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevetto,



## Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

**Sede Alberghiero:** Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402  
**Sede coordinata Agrario** Viale Europa, 28-10060 Osasco (TO) TEL. 0121.541010  
**Sito internet:** [www.prever.edu.it](http://www.prever.edu.it) e-mail: [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)  
**Posta Certificata:** [Tois044009@pec.istruzione.it](mailto:Tois044009@pec.istruzione.it)

registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevetto «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
4. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
5. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
6. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

### TITOLO VI – NORME FINALI

#### ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI E RINVII

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Per tutto quanto non contenuto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
3. Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e rimane in vigore fino a nuova variazione.