



Istituto Tecnico del Settore Economico  
**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti  
Educativi  
Zonali  
Regione Toscana

# **“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”**

Approvato con delibera del collegio dei docenti n. 3c del 26.10.2023

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.4c del 26.10.2023

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB  
web: [www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



Istituto Tecnico del Settore Economico  
"Aldo Capitini"



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## INDICE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Consegretario .....	3
Articolo 3 – Compiti E Responsabilità Del Consegretario .....	4
Articolo 4 – Affidatari e Sub-Consegnatari .....	4
Articolo 5 – Passaggio di consegne.....	5
Articolo 6 – Sistemazioni Contabili .....	6
Articolo 7 – Aggiornamento dei valori .....	6
Articolo 8 – Inventario .....	7
Articolo 9 – Gestione dei beni non inventariabili.....	8
Articolo 10 – Ricognizione dei Beni .....	8
Articolo 11 – Eliminazione dei beni dall'inventario .....	9
Articolo 12 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto .....	10
Articolo 13 - Opere dell'ingegno .....	10
Articolo 14 - Disposizioni Finali .....	11
All. 1 - Definizioni.....	11



Istituto Tecnico del Settore Economico

**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti  
Educativi  
Zonali  
Regione Toscana

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.l. 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.l. 129/2018");
- VISTO** in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.l. il quale prevede che *"Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente"*;
- VISTE** la nota MIUR n. 4083 del 23/02/2021 con la quale sono state adottate dal Ministero dell'Istruzione le Linee Guida adottate per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018 (di seguito, "Linee Guida");
- VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n. 4c del 26/10/2023 che ha approvato il testo seguente;

## EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al comma 5, art. 31 del D.l. 129/2018.

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.l. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### Articolo 2 – Consegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA. In caso di sua assenza il consegnatario sarà identificato nell'assistente amministrativo con incarico di sostituzione del DSGA. Nel caso si verificasse l'assenza contemporanea di entrambe le figure, è

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB  
web: [www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti  
Educativi  
Zonali  
Regione Toscana

identificato dal presente regolamento quale consegnatario l'assistente amministrativo responsabile della tenuta e registrazione degli inventari.

## Articolo 3 – Compiti E Responsabilità Del Consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, 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;
  - 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.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il DSGA, in qualità di consegnatario, deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - a) tenuta dei registri inventariali;
  - b) applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - c) provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - d) denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

## Articolo 4 – Affidatari e Sub-Consegnatari

1. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
2. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.



Istituto Tecnico del Settore Economico

**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



3. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
4. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
5. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - a. verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b. conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c. vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
6. Al termine dell'anno scolastico e comunque entro il 31 agosto il sub-consegnatario provvederà alla riconsegna al DSGA di quanto affidato. Al termine il sub-consegnatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari. Ogni responsabilità cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.
7. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

## Articolo 5 – Passaggio di consegne

1. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene entro sessanta giorni mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.
2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB  
web: [www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Articolo 6 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
  - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione nominata con le modalità di cui all'art. 10, comma 1, sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
  - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

## Articolo 7 – Aggiornamento dei valori

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



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Articolo 8 – Inventario

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motore elettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi).
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, si evidenzia la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione. 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. 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. L'inventario dei veicoli e natanti deve riportare il tipo di veicolo, l'anno di immatricolazione, la cilindrata e la targa.
4. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
  - a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
  - b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - c) prezzo di copertina per i libri;
  - d) prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
5. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; 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. 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. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.



Istituto Tecnico del Settore Economico

**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Articolo 9 – Gestione dei beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.
5. Per quanto riguarda i beni di facile consumo, sono presi in carico, dal personale ATA, dai soggetti individuati con circolare di inizio anno relativa all'organizzazione del lavoro (materiale di pulizia al personale collaboratore scolastico...) o dal personale docente, previa richiesta da mantenere agli atti, per l'utilizzo e/o il consumo a breve termine (materiale didattico, di cancelleria, per laboratori, ecc.).

## Articolo 10 – Ricognizione dei Beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita Commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.
4. Il verbale di ricognizione contiene:
  - a) beni esistenti, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
  - b) eventuali beni mancanti e ragioni o documentazione relativa;
  - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB  
web: [www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)





Istituto Tecnico del Settore Economico

**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



5. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono trattati secondo quanto indicato nel successivo art. 11.
6. 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.
7. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario, anche con riferimento alla correzione di eventuali errori materiali di registrazione

## Articolo 11 – Eliminazione dei beni dall'inventario

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili. Sono altresì cancellati i beni che cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, perdita o cessione a titolo gratuito.
2. Il dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti ovvero non più utilizzabili avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB  
web: [www.iscapitini.edu.it](http://www.iscapitini.edu.it) mail: [pttd050001@istruzione.it](mailto:pttd050001@istruzione.it) pec: [pttd050001@pec.istruzione.it](mailto:pttd050001@pec.istruzione.it)



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti  
Educativi  
Zonali  
Regione Toscana

essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

## Articolo 12 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili agevolmente rimovibili 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 al Dirigente, ai docenti, al personale ATA o ad altro soggetto nell'ambito delle attività didattiche e/o di progetti. 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. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.
2. I beni di valore storico artistico possono essere ceduti in prestito per scopo di studio e ricerca esclusivamente a Università e Enti museali, previa stima del valore del bene e verbalizzazione con esatta indicazione del numero di beni, loro descrizione e durata del prestito. Il verbale di prestito deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Istituto e dell'Ente affidatario o suo delegato.
3. I beni di valore storico artistico possono essere utilizzati al di fuori dell'Istituto per esposizioni e mostre, previa stima del valore del bene e stipula di polizza assicurativa contro il furto ed il danneggiamento. Il trasporto deve avvenire con mezzi idonei e a cura di trasportatori specializzati.

## Articolo 13 - Opere dell'ingegno

1. 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. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
2. Il Dirigente 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. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno 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



Istituto Tecnico del Settore Economico  
**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



intraprendere tali attività. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## Articolo 14 - Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto e resta in vigore fino a nuova delibera di aggiornamento, integrazione o abrogazione.
2. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana.

### All. 1 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni immobili: ai sensi dell'art. 812 c.c.: suolo, sorgenti, corsi d'acqua, alberi, edifici, costruzioni, mulini, bagni, edifici galleggianti di proprietà dell'Istituzione Scolastica;
- beni mobili: ai sensi dell'art. 812 c.c., per esclusione, tutti gli altri beni quali oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali e didattiche della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, strumentazioni e dotazioni tecnologiche, informatiche, ecc.
- beni mobili registrati: ai sensi dell'art. 816 c.c.: navi, aeromobili, altri veicoli di proprietà dell'Istituzione scolastica;
- beni mobili fruttiferi: titoli di stato di proprietà dell'Istituzione Scolastica, affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- 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: software, pubblicazioni ecc.
- consegnatario: a norma dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018 si intende il DSGA, che risponde per quanto indicato nel citato art. 30;



Istituto Tecnico del Settore Economico  
**"Aldo Capitini"**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti  
Educativi  
Zonali  
Regione Toscana

- sostituto del consegnatario: ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018 è nominato dal DS, in caso di assenza o impedimento del DSGA, fra gli impiegati idonei ovvero individuato nel sostituto del DSGA e/o nell'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari;
- sub consegnatari: ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D.I. 129/2018 il DS, in caso di particolare complessità o più plessi, può nominare uno o più sub consegnatari. Il comma 4 specifica che non è permessa delega;
- affidatario: ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio. L'affidamento deve risultare da apposito verbale;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- proprietà industriale: marchi ed altri segni distintivi soggetti alla disciplina del Codice della proprietà industriale (Dlgs 10 febbraio 2005 n. 30 e successive modificazioni)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Prof. Carmine Gallo)**