



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA'
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA-(art.29 comma 3 del D.I. 129/2018)**

TITOLO I – PREMESSA

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

- ✓ “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, ecc.
- ✓ “consegnatario”:(art.. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018) si intende il DSGA;
- ✓ “Sostituto c consegnatario” nominato dal dirigente scolastico, con proprio provvedimento, per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
- ✓ subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli
- ✓ “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”: creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale (software, elaborati e altro che possano essere definiti “nuovi” e abbiano anche il requisito del “carattere individuale”);

ARTICOLO 3 -CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4-Compiti e Responsabilità del consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

1. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
2. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
3. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



4. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
5. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
6. 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.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- ✓ la tenuta dei registri inventariali;
- ✓ l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene 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 richiedersi agli uffici competenti;
- ✓ la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori 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 in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018. Al momento dell'affidamento si redige un verbale contenente l'elenco del materiale e delle attrezzature consegnate. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso negli elenchi descrittivi. Le responsabilità del sub-consegnatario cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento.

ARTICOLO 5- RINNOVI

Le operazioni di ricognizione quinquennali del patrimonio dell'Istituto sono state effettuate, rendicontate e successivamente approvate dai revisori dei conti in sede di approvazione del Conto Consuntivo dell'a.f. 2016. Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza quinquennale per la ricognizione dei beni, le successive scadenze sono il 31/12/2021 e di seguito 31/12/2026 e così di seguito.

Le operazioni di rinnovo e rivalutazione dei beni posseduti sono state effettuate al 31/12/2012, ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente regolamento di contabilità, D.I. 44/2001 e secondo le indicazioni operative contenute nella C.M. 8910 del 1 gennaio 2011. Prossima scadenza 31/2/2021.

ARTICOLO 6 – SCRITTURE INVENTARIALI

Le scritture inventariali in uso nel Liceo Classico Statale Umberto I sono:

1. Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I – beni mobili costituenti la dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
2. Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;
3. Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
4. Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;
5. Registro interno di Laboratorio

	 <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e 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.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si scrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili nell'apposito registro devono essere annotati tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua dell'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale;

Registro dei beni di valore storico-artistico;

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (.).

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

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;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione.

Il consegnatario provvede, mediante il personale incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

	 <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p><i>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli</i> Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it <i>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</i></p>	
---	---	---

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

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.

Non si iscrivono in inventario 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, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore **a duecento euro, IVA compresa**.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, 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.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, ovvero tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale (timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, Cd dvd etc.); e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di **€ 200,00 iva inclusa**, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II.

Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, ma registrate in un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, vengono effettuate da una commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

Nel corso delle attività ricognitive la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegretario le notizie riguardanti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

	 <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p>	
<p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596 Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637 www.liceoumberto.it mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p>		

Le operazioni relative devono risultare da un verbale conforme ai modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011,.

Al verbale vanno allegati i seguenti modelli:

- ✓ beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
- ✓ eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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. (PV/2)

Per i beni presenti nei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

In merito alla ricognizione materiale va precisato che :

- 1) se i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- 2) se, invece, i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto) si dovrà procedere nel modo seguente:
 - ✓ nel caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario si dovrà procedere alla loro assunzione in carico.
 - ✓ in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di scarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;
 - ✓ in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 10 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%



Liceo Classico Statale UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%
Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%
Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%
Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%
Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

ARTICOLO 11 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre.

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 34: "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 dalla commissione" di cui all'art 11 del presente regolamento. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura quindi sarà la seguente:

- La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub- consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, redige una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico contenente la proposta di scarico dei beni.
- Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

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 individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore



Liceo Classico Statale
UMBERTO I

Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli

Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596

Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637

www.liceoumberto.it

mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it



dell'uso di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

- 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 (art. 34 comma 3 e 4 Decreto 129/208)

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di scarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 13- LE COMMISSIONI

Sono previste due tipologie di commissioni, nominate all'occorrenza con provvedimento del Dirigente Scolastico, con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

a) La Commissione Tecnica

E' nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici. Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifichi il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario.

b) La Commissione per il rinnovo degli inventari.

Nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovo degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte da una Commissione per il rinnovo degli inventari nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico. La Commissione è composta ordinariamente da tre componenti:

- ✚ Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
- ✚ Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
- ✚ Componente nominato dal Dirigente scelto tra il personale docente o il personale amministrativo, tecnico, in possesso di specifiche conoscenze tecniche. In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it</p> <p>mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p> </div>	
---	--	---

La Commissione:

- a) Provvede alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvede alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

ARTICOLO 14 – PASSAGGI DI CONSEGNE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio si provvede al passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.

ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

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 al dirigente o ai docenti.

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.

ARTICOLO 16 -Opere dell'ingegno

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.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

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 é 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.

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

BENI IMMOBILI

	<div style="text-align: center;">  <p>Liceo Classico Statale UMBERTO I</p> <p><i>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli</i> Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596</p> <p>Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637</p> <p>www.liceoumberto.it mail: napc14000p@istruzione.it - napc14000p@pec.istruzione.it</p> </div>	
---	--	---

ARTICOLO 17 – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL’EDIFICIO SCOLASTICO

- ✓ Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell’art. 45 comma 2 lettera c) l’istituto scolastico, può concedere a terzi l’utilizzo temporaneo dei locali dell’edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche – sportive e con i compiti dell’istituzione scolastica, così come disciplinato dall’art. 38 del D.I. 129/2018.
- ✓ La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell’attività didattica, secondo le modalità previste dall’art. 1 comma 22 della 107/2015.
- ✓ Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all’attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all’utilizzo dei locali.

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d’Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

ARTICOLO 19 – PUBBLICITÀ- TRASPARENZA

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web del Liceo Classico Statale Umberto I di Napoli, sezione Amministrazione Trasparente , almeno per 15 giorni.

Il presente regolamento, così come previsto dall’articolo 29 comma 3 del regolamento di contabilità decreto 129/2018, sarà trasmesso all’Ufficio Scolastico Regionale della Campania, all’indirizzo mail usrcampania.uff2.rilevazioni@gmail.com <usrcampania.uff2.rilevazioni@gmail.com>.

Approvato con delibera n° 5 del Consiglio d’Istituto del 29-03-2019.