



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE: BENI E INVENTARI

Art. 1 Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

Il predetto regolamento redatto ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.l.129/2018 contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell' art. 31 comma 5 del prima citato decreto, 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.

Art. 2 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub - consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. 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 con (delega all'ufficio Tecnico);
- 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 (con delega all'Ufficio Tecnico);
- 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 dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Per la complessità e la dislocazione dell'istituzione scolastica con sede associata, il dirigente scolastico nomina, 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.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

5. Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 3 Inventari

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;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

- 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.

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.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

5. 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.

6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

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

8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7.

9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 3.1 Registri inventari

1 I registri di inventario sono tenuti con sistema computerizzato, utilizzando apposito software informatico e attenendosi alle connesse procedure previste sia per l'inserimento dei dati sia per la relativa stampa.

2 I registri stampati sono conservati a cura del Consegatario che li firma nella prima pagina e, al termine dell'Esercizio finanziario, indica nell'ultima pagina il numero complessivo dei fogli di cui è composto ciascun registro, apponendovi firma di chiusura. Sui registri sono vietate le abrasioni; le eventuali correzioni devono essere effettuate con inchiostro rosso e in modo che risultino leggibili le parole o le cifre corrette. Ogni correzione deve essere inoltre convalidata dalla firma del Consegatario.

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

Art. 3.2 – Carico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal Consegatario e con l'applicazione sui beni di apposite targhette riportanti il rispettivo numero d'inventario o con apposizione del numero con apposito strumento indelebile. Solo dopo aver apposto la numerazione sul bene, l'operazione d'inventariazione si intende completata. I buoni di carico e scarico sono raccolti in ordine cronologico e il relativo numero viene riportato nella documentazione di liquidazione del titolo di spesa.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

2. I buoni di carico devono riportare:

- data e numero del buono, tenendo presente che il numero è progressivo in ordine di data di emissione
- provenienza, ossia se trattasi di acquisto, di permuta, di donazione o di altro tipo di acquisizione
- nel caso di acquisto o permuta, indicazione della ditta fornitrice, degli estremi del documento di credito (fattura o altro documento fiscale) e del contratto o ordine; nel caso di donazione, indicazione del nome del donatore
- estremi dell'Esercizio Finanziario in cui avviene il movimento patrimoniale
- numero progressivo d'inventario assegnato al bene
- categoria in cui il bene è classificato
- descrizione e stato del bene
- firma del consegnatario
- quantità, prezzo unitario e importo complessivo

Il buono di carico è compilato in un'unica copia.

Art. 4 Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
- * I beni acquisiti per costruzione diretta da parte dell'IIS JC MAXWELL devono essere inventariati in base al valore della sommatoria del costo delle parti che lo compongono o del materiale utilizzato.
 - * L'acquisizione di un bene a titolo gratuito è subordinata alla presenza dei seguenti presupposti:
 - documento in cui il donante manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
 - delibera di accettazione adottata dal Consiglio d'Istituto;
 - * I beni acquisiti a titolo gratuito che non sono corredati da adeguata certificazione atta a definire l'originario valore devono essere inventariati al valore di stima o di mercato.
 - * Quando non sia possibile determinare in qualche modo il valore del bene, si procederà ad una stima effettuata da un dipendente/collaboratore dell'IIS JC MAXWELL o da una commissione che disponga delle necessarie competenze, con nomina del DS su proposta del Dsga. In mancanza, è conferito incarico a professionista esterno in possesso di requisiti che lo abilitino ad eseguire la valutazione.
 - * La valutazione di beni di interesse storico, archeologico ed artistico è demandata alla Soprintendenza dei Beni Culturali o ad altro Ente competente o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.
 - * Nel caso in cui vengano acquistate parti accessorie di beni inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, esse devono essere comprese nello stesso buono di carico e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono complementari/accessorie.
 - * Per le apparecchiature composte da più parti e accessori che costituiscono un tutto inscindibile, si attribuirà un unico numero di inventario; per le apparecchiature composte da più parti e accessori che possono essere utilizzati singolarmente si attribuiranno distinti numeri d'inventario.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 5. Eliminazione dei beni dell'inventario

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

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 6, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 6 Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.

4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 7 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine

1. 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 in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 1.

2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette 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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 8 – Beni mobili non inventariabili - Registro Facile Consumo

1. La tipologia dei beni che costituisce i beni di cd. "Facile consumo", è composta prevalentemente da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura (di norma nell'arco dell'Esercizio Finanziario nel quale i beni sono acquisiti). Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Tra le scritture dell'IIS JC MAXWELL è istituito apposito Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino).
2. Non devono essere inventariati tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti ai dipendenti come strumenti di lavoro, compresi i testi su CD. Tali beni devono essere iscritti nel Registro dei beni di Facile Consumo.
3. Non si inventariano, pur dovendo essere adeguatamente conservati, i bollettini ufficiali, le riviste, le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri, se destinati ad uso corrente.
4. Le licenze d'uso di software non vanno inventariate; i software sono registrate tra i beni di facile consumo e vengono scaricati ogni tre anni.
5. Da non confondere con i software sono le raccolte e i prodotti multimediali realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali.

Art. 9. Le 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.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. 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.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 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.
5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art.10. La proprietà industriale

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su 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, rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di 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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

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.

4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 11 – Rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili

1. Il rinnovo dell'inventario dell'IIS JC MAXWELL si attua con la ricognizione dei beni, consistente nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti, posseduti dall'Istituto; il rinnovo si completa facendo seguire alla ricognizione una nuova valutazione dei beni stessi.

2. Almeno ogni 5 anni si provvede al rinnovo degli inventari, con ricognizione e rivalutazione dei beni.

3. La ricognizione, oltre a determinare i beni da cancellare/scaricare, comporta anche la verifica dello stato di conservazione dei beni in inventario, nonché la loro rivalutazione.

4. La ricognizione dei beni dovrà risultare da apposito verbale, con distinta elencazione di:

- beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché eventuali errori materiali, rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- beni eventualmente mancanti;
- beni non più utilizzabili (distinguendo tra quelli da destinare alla vendita, alla cessione gratuita, alla rottamazione);
- beni da scaricare per erronea inventariazione.

5. Sulla base del predetto verbale si procederà al rinnovo degli inventari.

6. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, si chiuderà la procedura.

7. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono a quelli risultanti dalle scritture contabili, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:

- a) In caso di beni rinvenuti e non registrati, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella Categoria di appartenenza, annotando ogni notizia utile. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico. Il valore da attribuire si potrà desumere dalla documentazione agli atti oppure essere determinato secondo quanto indicato negli artt. precedenti.
- b) In caso di meri errori materiali o dipendenti da erronea interpretazione, si potrà procedere alla loro correzione con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione che rispecchino le diverse situazioni riscontrate. Le differenze accertate dovranno essere sistemate con l'emissione, ai soli fini della sanatoria contabile del vecchio inventario, dei buoni di carico o di scarico.
- c) Per i beni risultanti mancanti, per i quali tuttavia esiste regolare autorizzazione allo scarico ma mai scaricati, occorrerà procedere alla loro cancellazione dall'inventario emettendo buoni di scarico. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al scarico, appurata la natura della mancanza, questa dovrà essere segnalata al Consiglio di Istituto per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.
- d) Per i beni mancanti, deteriorati o distrutti si procederà al scarico inventariale secondo le procedure di cui al Titolo II del presente Regolamento.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Art. 12 – Rivalutazione dei beni

1. terminate le operazioni di ricognizione inventariale si dovrà procedere all'effettuazione delle operazioni di "aggiornamento dei valori" dei beni esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.
2. Per il rinnovo degli inventari, almeno ogni 5 anni, si provvede, previa ricognizione, alla rivalutazione dei beni.
3. I valori dei beni mobili vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella tabella sottostante, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili.

TIPOLOGIA DEI BENI	ALIQOTA ANNUA
Macchinari	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%
Software	20%

4. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.
5. Per i beni ai quali non si applica il criterio dell'ammortamento, la rivalutazione deve essere fatta secondo un valore di prudenziale stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.
6. La rivalutazione è effettuata comunque annualmente dall'IIS JC MAXWELL.

Art. 13 – Commissioni per la ricognizione e la rivalutazione dei beni per rinnovo degli inventari

1. Le operazioni di ricognizione e quelle di rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari, in quanto improntate a criteri di trasparenza, saranno effettuate, rispettivamente, da una Commissione per la ricognizione e lo stato d'uso e da una Commissione per la rivalutazione, nominate con decreto del Dirigente Scolastico.
2. Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere formalizzate in appositi verbali, la Commissione per la ricognizione dovrà segnalare tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni rinvenuti, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.
3. Il processo verbale della Commissione per la ricognizione deve contenere le elencazioni distinte dei seguenti beni:
 - beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti ma non previsti in inventario;
 - beni eventualmente mancanti, ma previsti in inventario;
 - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente o, in mancanza, da destinare alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento.

Art. 14 – Nuovo inventario

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario.
2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a mezzo di targhette, il nuovo numero d'inventario.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



3. Le operazioni di ricognizione e rivalutazione devono sempre essere eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto, è necessario effettuare tali operazioni nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati nel corso dello stesso non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Articolo 15 – Chiusura dei Registri di inventario

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni Esercizio Finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati, indipendentemente dalla data di pagamento della fattura al fornitore.

DETTAGLIO PROCEDURE DI SCARICO INVENTARIALE

1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario, cessando di far parte del patrimonio dell'IIS JC MAXWELL
2. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
 - a) Inutilizzabilità del bene per logoramento dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non sia economicamente conveniente, avuto riguardo alle caratteristiche del bene; obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze dell'IIS JC MAXWELL avuto riguardo alla funzione a cui era destinato, perché superato dal progresso tecnologico; sopravvenuta inutilità per l'Istituto..
 - b) Cessione a titolo oneroso (alienazione)
 - c) Cessione a titolo gratuito (donazione)
 - d) Furto
 - e) Distruzione del bene per causa di forza maggiore
 - f) Errore di inventariazione
3. Lo scarico, in ogni caso, non è consentito qualora i beni siano ancora suscettibili di un qualche utile impiego per l'Istituto.
4. Lo scarico dei beni viene disposto con provvedimento del Consiglio d'Istituto sulla base di motivata proposta del Direttore sga, al quale il sub-Consegnatario trasmette una lista nella quale sono indicati i beni che rientrano nelle casistiche di cui al comma 2, con la relativa documentazione. Il Direttore sga può procedere ad una verifica dei beni indicati nella lista, avvalendosi di un'apposita Commissione tecnica composta dal sub-Consegnatario, nonché da esperti individuati tra dipendenti e collaboratori dell'Istituto in possesso di specifiche competenze tecniche ed informatiche atte a valutare lo stato e l'utilizzabilità dei beni da esaminare. In mancanza di delibera del Consiglio di Istituto, non è consentito procedere alla cancellazione del bene dal registro inventario.
5. La delibera del Consiglio di Istituto, quale provvedimento di scarico, deve contenere per bene:
 - a) la descrizione contenuta nel registro inventario
 - b) il numero e la data di inventario
 - c) il valore del bene e il valore complessivo dello scarico se la richiesta riguarda più beni
 - d) la causa dello scarico, adeguatamente ed esaurientemente motivata
 - e) la dichiarazione del sub-Consegnatario dei beni che, in caso di scarico per guasto, distruzione per causa di forza maggiore o furto, il fatto non è stato dovuto a comportamento doloso, colposo o



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

comunque negligente di Personale dipendente o collaboratore dell'Istituto. In caso contrario dovrà essere indicato il nominativo del responsabile o dei responsabili del danno e l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a suo/loro carico

- f) i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico (per esempio parere della Commissione Tecnica; denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza nel caso di furto ecc.)
6. Per i beni da scaricare costituita un'apposita Commissione Tecnica, nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico, ritenuti esperti in riferimento alla tipologia dei beni di cui si tratti. La Commissione deve esprimere il proprio motivato parere tecnico in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di cessione dei beni.
7. Una volta approvato lo scarico, il Consegnatario deve provvedere a registrare la cancellazione del bene dall'inventario, riportando gli estremi della delibera consiliare ed emettendo il verbale di scarico che verrà firmato e allegato alla pratica.

Scarico per inutilizzabilità del bene

1. oltre a dover essere indicata con precisione la causa di scarico, occorre dar conto se il bene sia o meno privo di valore residuo e dichiarare i motivi in forza dei quali si ritenga non suscettibile di un qualche utile uso da parte dell'IIS JC MAXWELL.
2. Nel caso in cui il bene sia privo di valore residuo e non suscettibile di un qualche utile uso per l'Istituto o altri Enti/soggetti, il Direttore sga deve allegare agli atti apposita dichiarazione con la quale attesti che il bene è stato avviato alla pubblica discarica, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.
3. Nel caso in cui il bene abbia valore residuo ma non suscettibile di un qualche utile uso per l'Istituto, il Direttore Dsga deve avviare, nell'ordine, la procedura di alienazione mediante cessione a titolo oneroso e, qualora essa non abbia alcun esito, quella di cessione a titolo gratuito; solo nel caso in cui non si trovi alcun Ente/soggetto disposto ad accettare la cessione a titolo gratuito, il bene potrà essere avviato alla pubblica discarica, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

Scarico per cessione a titolo oneroso (Alienazione)

1. Nel caso in cui il bene da scaricare abbia valore residuo e, pertanto, una utilità fruibile da altri soggetti.
2. La cessione deve essere motivata da ragioni e circostanze non in contrasto con le esigenze funzionali per le quali il bene era stato acquistato.
3. La cessione a titolo oneroso può avvenire anche nei confronti di altra Istituzione Scolastica.
4. Negli stessi casi di cui al presente articolo è ammessa la permuta del bene. In tal senso, nella stipula del contratto per l'acquisto di beni mobili, da sostituire con altri da scaricare, si possono cedere, a titolo di parziale pagamento dei beni da acquistare, i beni non più in uso. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice. Il valore del bene da permutare viene determinato da apposita Commissione Tecnica. Ciò deve avvenire in particolare quando il bene è sostituito con altro analogo ed è consolidata prassi commerciale l'acquisto dell'usato da parte del fornitore della nuova apparecchiatura.

Scarico per cessione a titolo gratuito (Donazione)

1. Nel caso in cui la procedura di cessione a titolo oneroso non vada a buon fine, i beni da scaricare possono essere ceduti a titolo gratuito.
2. La cessione a titolo gratuito può avvenire a favore dei soggetti sotto indicati, secondo criteri equitativi, pur tenendo come prioritario l'ordine nel quale sono elencati:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

- a) Istituzioni Scolastiche primarie e secondarie, con preferenza per quelle di indirizzo analogo
 - b) Uffici della P.A.
 - c) Associazioni di volontariato
 - d) Altri Enti, pubblici o privati, e Associazioni non aventi fine di lucro che ne facciano richiesta o che si rendano disponibili
 - e) Studenti dell'Istituto
3. Successivamente alla delibera di scarico del Consiglio di Istituto, il Direttore Amministrativo cura la pubblicazione all'Albo e sul sito web istituzionale dell'IIS JC MAXWELL di apposito avviso che indichi la disponibilità del bene, la descrizione del suo stato d'uso e l'avvertenza che esso potrà essere richiesto entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione.
4. In caso di esito positivo della predetta procedura, si dovrà redigere verbale di consegna del bene.
5. Qualora entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di disponibilità dei beni non pervengano richieste di assegnazione, il Direttore sga procede allo smaltimento dei beni, avviandoli alle pubbliche discariche, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

Scarico di bene distrutto per causa di forza maggiore

1. In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore, quali incendi, allagamenti, terremoti, altre calamità naturali o altri eventi accidentali ed imprevisti che causino la distruzione del bene, il Consegretario deve immediatamente informarne per iscritto il Direttore sga, trasmettendo il relativo elenco, anche presuntivo, dei beni irreperibili, inutilizzabili o distrutti, affinché si possa procedere agli eventuali adempimenti del caso (richieste di risarcimento danni, denuncia del sinistro alla Compagnia di Assicurazione ecc.)
2. Per lo scarico dei beni distrutti per causa di forza maggiore, il Direttore sga, nel riceverne l'elenco, può presumere che siano andati perduti tutti i beni che risultino mancanti o dei quali non si sia trovata traccia sufficiente per l'identificazione inventariale.

Scarico per furto

1. Nel caso di furto, il Direttore Amministrativo, informato del fatto per iscritto dal Consegretario, deve presentare tempestiva denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia al Consiglio di Istituto, fornendo inoltre gli elementi necessari per la determinazione dell'ammontare effettivo del danno e per l'accertamento delle eventuali responsabilità.
2. La procedura per lo scarico inventariale potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla denuncia di furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.
3. L'eventuale rinvenimento del bene rubato successivo a sei mesi dalla denuncia darà luogo ad una presa in carico per recupero.
4. Le eventuali responsabilità a carico di terzi saranno valutate dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei casi stabiliti dalle norme vigenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

Scarico per errore di inventariazione

1. La procedura di scarico inventariale avrà luogo previa verifica da parte del Consiglio di Istituto fondata sussistenza delle cause di errore illustrando e motivando gli elementi che hanno dato causa all'errore.

Milano 05/02/2019
Prot. 707/C14a

Il Dirigente Scolastico
(prof. Franco Tornaghi)

Approvato con delibera del CdI N. 127/6 del 05/02/2019