



Regolamento aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 135 del 25/05/2023

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DEI BENI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129 concernente il Regolamento recante le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 14, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

Vista la Circolare Ministeriale MEF del 26 gennaio 2010, n. 4

Vista la Circolare Ministeriale MIUR del 01 dicembre 2011, n. 8910 - *Istruzioni per il Rinnovo degli Inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche*

Vista la Circolare Ministeriale MIUR del 02 aprile 2012, n. 2233

Vista la Circolare Ministeriale MIUR del 05 gennaio 2019, n. 74 - *Decreto 28 agosto 2018, n. 129 - Orientamenti interpretativi*

Vista la C.M. MEF 26 gennaio 2010, n. 4 - *Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato*

Vista la C.M. MEF 16 dicembre 2011, n. 32 - *Indicazioni operative per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche statali con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2011*

EMANA

Il seguente REGOLAMENTO contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, *ai sensi del comma 3 art. 29 del D.I. n. 129/2018* e le disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al comma 5 art. 31 del D.I. n. 129/2018

INDICE GENERALE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II - CONSEGNETARIO

Art. 3 - Consegnetario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

Art. 4 - Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 - Classificazione categorie inventariali

Art. 7 - Le opere dell'ingegno e la proprietà industriale

Art. 8 - Utilizzo di beni al di fuori dell'Istituto

Art. 9 - Carico e scarico inventariale

Art. 10 - Valore dei beni inventariati

Art. 11 - Ricognizione dei beni

Art. 12 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 13 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente *Regolamento* ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal *D.I. n. 129 del 28/08/2018*, Regolamento Generale di Contabilità e dalle Circolari Ministeriali citate in premessa

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

Il presente *Regolamento* detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari

Art. 2 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti
- b) "**consegnatario**": a norma dell'*art. 30, c. 1 del D.I. 129/2018* si intende il Direttore SGA
- c) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d) "**sostituto consegnatario** e **sub-consegnatario**": il docente o personale (assistenti amministrativi e tecnici) che risponde del materiale affidatogli *art. 35 c. 1, D.I. 129/2018*
- e) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- i) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- j) "**opere dell'ingegno**": software, pubblicazioni ecc.

TITOLO II - CONSEGnatARIO

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

L'*art. 30 del DI n. 129/2018* individua i soggetti incaricati, a diverso titolo, della gestione di beni e inventari (custodia, conservazione, impiego e utilizzo dei medesimi), delineandone le modalità di nomina e relative funzioni. Le suddette figure responsabili sono:

- a) consegnatario (Direttore SGA)
- b) sostituto consegnatario
- c) sub-consegnatario

Art. 4 - Compiti e responsabilità

1. Le funzioni di **consegnatario** sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Direttore SGA), fermo restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia
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, 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 consegnatario oltre a provvedere a questo espressamente previsto dall'*art. 30 comma 1, lett. a), b), c), d), e), f)* del *cd. Regolamento di Contabilità* deve curare e assicurare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a) la tenuta dei registri inventariali
 - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile
 - c) la ricognizione ogni cinque anni o più frequentemente, il rinnovo e la rivalutazione dei beni iscritti in inventario con cadenza decennale ai sensi dell'*art. 31 c. 9 del D.I. n. 129/2018*
 - d) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti
 - e) redigere, nel caso di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, apposita relazione, da allegare al provvedimento di scarico, in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita di beni
4. Il dirigente scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più impiegati inca ricaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo (ai sensi dell'*art. 30 comma 2 del "Regolamento amministrativo-contabile"*)
5. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del dirigente (di cui all'*art. 35 del D.I. 129/2018*) art. ai rispettivi docenti utilizzatori o insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico (sub-consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in duplice copia, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati. Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli provvede:

- a. alla conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo
- b. a presentare opportuna richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in altri spazi e/o affidati ad altri sub-consegnatari
- c. a segnalare al consegnatario l'esigenza e richiesta di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti
- d. a comunicare tempestivamente la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari a carico dei beni della scuola

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione specifica e una proposta di nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio e/o dotazioni strumentali

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione

Art. 5 - Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio e deve risultare da apposito verbale (di cui all'*art. 30 comma 5 del D.I. n. 129/2018*)

Nel suddetto 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, dovranno essere riportate le seguenti informazioni: tipologia, quantità e valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 - Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione dei beni patrimoniali si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal *Regolamento D.I. 129/2018* all'*art. 31* riconducibili alle CATEGORIE previste dalla *C.M. n. 8910 del 01 dicembre 2011*, le quali sono:



- CATEGORIA I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera
- CATEGORIA II: libri e materiale bibliografico
- CATEGORIA III: materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche eccetera
- CATEGORIA IV: beni immateriali
- CATEGORIA V: mezzi di trasporto

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) del *comma 1 art. 31* del suddetto "Regolamento" 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, la destinazione, la specie e il numero del documento che dà diritto al carico (es. fattura), la descrizione in maniera da essere facilmente individuabile, il valore di carico, stato di conservazione ed eventuali osservazioni o annotazioni

Art. 7 - Le opere dell'ingegno e la proprietà industriale

Il diritto d'autore sulle **opere dell'ingegno** di carattere creativo ideate, progettate e realizzate 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

Naturalmente è sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità del bene, ovvero dell'opera, ovvero del manufatto, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Rimane inteso che lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al primo paragrafo, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto, così come la ratifica sui proventi derivanti dallo sfruttamento economico del bene, ovvero dell'opera, ovvero del manufatto

Fermo restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di **proprietà industriale**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su marchi e altri segni distintivi, disegni e modelli, invenzioni, creazioni alimentari, prodotti nello svolgimento delle attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, rientranti nelle finalità istituzionali della scuola

Fermo restando che lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale, di cui al precedente paragrafo, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto, così come la ratifica sui proventi derivanti dallo sfruttamento economico del bene, ovvero dell'opera, ovvero del manufatto

Art. 8 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o, quali attrezzature di lavoro, tablet, portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, libri, possono essere dati in consegna a dirigenti, personale della scuola o studenti

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

La scuola, al fine di assicurare la realizzazione di progetti e attività didattiche, può concedere agli studenti, in uso gratuito, beni mobili e libri, previa apposita autorizzazione alla cessione d'uso. La concessione in uso non potrà determinare per l'istituzione scolastica, l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata alla assunzione di responsabilità da parte del beneficiario, ovvero, se minore, gli la potestà genitoriale. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati

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

Inoltre nel caso specifico di utilizzazione da parte di terzi di beni di proprietà dell'istituzione scolastica e/o all'utilizzazione economica dei medesimi così come delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale è di pregiudizio e opportuno, l'acquisizione della competente delibera del Consiglio d'Istituto



Art. 9 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili *"che non siano di facile consumo"* che si esauriscono con il loro utilizzo e quelli *"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

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali materiale o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario

Non si inventariano altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe (*art. 31 del D.I. n. 129/2018*)

2. 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
3. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione
4. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione
5. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno appositamente registrati. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'istituto
6. Relativamente ai beni di "valore storico-artistico", viene evidenziata 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
7. Il *comma 4 dell'art. 31 del D.I. 129/2018* stabilisce che *"i beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati registri, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti"*

8. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 comma 4 del *cd. Regolamento di contabilità*, i beni di fragili e di facile consumo che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente (tra i quali rientrano, a titolo esemplificativo, oggetti di cancelleria e di pulizia, oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come timbri, stampati e altri beni simili) e beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe (ai sensi della *C.M. n. 74 del 05 gennaio 2019* del MIUR)

I singoli beni mobili, di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, ma che si possono considerare come durevoli, in quanto non si esauriscono con loro naturale utilizzo, vengono registrati in apposito Registro secondo l'ordine temporale di acquisizione

Art. 10 - Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni è attribuito all'atto dell'iscrizione e a seconda delle diverse categorie viene determinato dal:

- a) prezzo di fattura IVA compresa per quelli acquistati
- b) prezzo di costo per quelli prodotti nell'istituto



- c) prezzo di stima per quelli ricevuti in dono
- d) prezzo di copertina per i libri

Nel caso di beni di valore storico e artistico, la procedura di stima dovrà essere determinata da una commissione appositamente costituita che opererà secondo le indicazioni fornite dalla Soprintendenza

Art. 11 - Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, comma 9 del D.I. 129/2018 e a quanto stabilito dalla C.M. n. 8910 del 01 dicembre 2011 del MIUR si provvede alla ricognizione dei beni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla conseguente rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le relative operazioni devono risultare da apposito processo VERBALE che dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti coinvolti

Il processo verbale dovrà contenere l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche e/o ritenuti obsoleti e quindi inservibili all'uso, da destinare alla vendita o alla trattativa privata o alla cessione a titolo gratuito agli organismi o enti previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito lo smaltimento di questi beni nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela ambientale e di smaltimento

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

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori

Art. 12 - Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento definisce le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare del MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012. Il materiale e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, sono eliminati dall'inventario con apposito provvedimento (**Decreto**) del Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato, con adeguata motivazione, l'obbligo del reintegro a carico degli eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa

Se si tratta di materiali mancanti per furto al **Decreto** del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità competenti, ovvero è allegato il verbale redatto dalla **COMMISSIONE interna**, di cui all'art. 34 del D.I. 129/2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene di cui al comma 3 dell'art. 33 del DI 129/2018

La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e sarà costituita ordinariamente da almeno tre componenti individuati tra personale docente e ATA

L'art. 34 del Regolamento stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, individuato dalla commissione interna, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili

Il procedimento di vendita dei beni di cui al precedente periodo (i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati), 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

La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta sulla base del migliore offerente, pervenuta entro il termine assegnato. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione

In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo

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 andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente

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

Nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, sotto la propria responsabilità, il Dirigente Scolastico avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario ad eliminare dall'inventario i beni mobili scaricati e solleva il consegnatario e/o i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse dei medesimi beni

Art. 13 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, che potrà essere diversa da quella individuata dall'art. 34 del "regolamento di contabilità, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari

Criterio di AMMORTAMENTO per la generalità della valutazione dei beni mobili

I valori di tutti i beni mobili vengono aggiornati secondo il procedimento dell'AMMORTAMENTO, in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la Circolare MEF 26/1/2010, n. 4 e in base a quanto stabilito dalla C.M. del MIUR 8910 del 1/12/2011. Ad ogni buon conto, per comodità di consultazione, nella sottostante tabella si riportano le aliquote di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Impianti e attrezzature	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%	Hardware	25%
Automezzi ad uso specifico	10%	Armi leggere	20%
Mezzi di trasporto aerei	5%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari (per ufficio)	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%	Opere dell'ingegno - Software prodotto	20%



Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni secondo il criterio dell'ammortamento i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno in cui viene praticata la rivalutazione e/o acquistati

Il criterio dell'ammortamento non si applica alla tipologia appartenente alla categoria dei beni inventariati di valore storico-artistico. In questo caso i beni vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, *D.I. 28/8/2018, n. 129* e delle *Circolari* citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto

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

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal *D.I. 129/2018, art. 29 comma 3*

Brescia, 19/02/2024

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Rosa