

**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO “G. SACCONI” DI ROTELLA – MONTALTO
DELLE MARCHE**

*Istituto in Rete Collaborativa con l’Università degli Studi di Macerata e l’Università degli Studi di
Urbino “Carlo Bo”*

Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

Tel. +39.0736829437 - Fax +39.0736828066

Sede Legale: Via Piane – 63071 ROTELLA (AP) tel. +39.0736374528

E-mail: api809006@istruzione.it; PEC: apic809006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446

Sito Web: <https://iscmontalto.edu.it>

**REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI
(ai sensi del comma 3 dell’art. 29 del D.I. 129/2018 - Regolamento sulla gestione
Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche)**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 maggio 2019 con delibera n. 82

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Viste le CC.MM. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011 e 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 82 del 30 maggio 2019;

EMANA

il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e dell’inventario ai sensi del comma 3 dell’art. 29 del D.I. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui al comma 5 dell’art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall’inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

- Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori e dei plessi scolastici
Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 13 – Opere dell'ingegno
Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – BENI MOBILI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE INVENTARIALE

- Art. 15 – Registrazione dei beni mobili durevoli non inventariabili
Art. 16 – Eliminazione dei beni mobili durevoli non inventariabili

TITOLO VII –NORME FINALI

- Art. 17 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento di Contabilità e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari come previsto dal comma 5 dell'art. 31 del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. 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, ecc.
 - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - f) **“sostituto del consegnatario”**: a norma dell'art. 30 si intende il sostituto del DSGA secondo le norme previste dal CCNL
 - g) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - h) **“sub-consegnatari”**: i docenti che rispondono del materiale affidatogli ai sensi degli articoli 35, comma 1 e dell'art. 30 D.I. 129/2018 comma 3
 - i) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - j) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - k) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività

- l) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- m) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- n) “**opere dell’ingegno**”: software, pubblicazioni ecc.
- o) “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il Consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il Consegnatario è 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 provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori (per tale attività si avvale di un assistente amministrativo appositamente individuato nel piano Ata);
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
 - g) Conservare i registri inventariali e il registro dei beni durevoli non inventariati;
 - h) applicare le etichette inventariali su ciascun bene mobile avvalendosi della coadiuvazione di un assistente amministrativo;
 - i) a compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e la relativa esposizione all’interno del vano stesso avvalendosi della coadiuvazione di un assistente amministrativo;
 - j) ad effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - k) sollecitare i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - l) denunciare gli eventi dannosi fortuiti o volontari con relativa segnalazione ai competenti uffici.
4. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento il sostituto del DSGA che in caso di assenza o di impedimento temporaneo provvede alla sostituzione del consegnatario.
5. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub-consegnatari docenti referenti di plesso che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

6. Il consegnatario ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. Il consegnatario dei “beni immobili” è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente mediante apposita delega ai sensi dell’art. 17 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni inventariati in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L’operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell’ufficio.
2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
6. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all’art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all’Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

2. Per ogni bene andrà indicato:
 - Il numero di inventario e la data di iscrizione in ordine cronologico;
 - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all’alienazione ecc.);
 - La provenienza o la destinazione del bene;
 - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;

- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni;
- Eventuale decreto di discarico;
- Eventuale partecipazione del bene all'universalità di beni mobili di cui all'art. 816 c.c.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:
 - non hanno carattere di beni di *“facile consumo, che per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente”*;
 - i beni mobili durevoli di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa;
 - I beni fragili durevoli (es. di vetro, di ceramica, ecc...) se hanno un valore di acquisto superiore a duecento euro Iva compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale 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 laboratori didattici oppure strumentazioni tipo LIM, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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. 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.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 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 inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”*. Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA quale consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari come indicato nel comma 2 dell'art. 5.
9. Il Consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito secondo l'organizzazione prevista dal piano Ata.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su apposito software informatico atto a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'edificio scolastico.
13. Non sono oggetto di inventariazione:
 - i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
 - i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa;
 - i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
 - i libri destinati alle biblioteche di classe;
 - i beni fragili se non sono durevoli e se hanno un valore inferiore a duecento euro Iva compresa.
14. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nel giornale di carico del magazzino secondo le indicazioni del successivo art. 14 del presente Regolamento.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, comma 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità) e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla 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
2. La suddetta Commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA in servizio nell'Istituzione Scolastica.
3. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei: beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico; eventuali beni mancanti; beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da

destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

4. 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.
5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
3. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita Commissione interna.
4. 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.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati annualmente, osservando il procedimento dell'ammortamento secondo le aliquote annuali riportate dalle tabelle stabilite dalla C.M. 8910 dell'01/12/2011 e secondo le indicazioni fornite dalla Circolare RGS n. 4 del 26/01/2010.
3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
 - immobili;
 - valori mobiliari e partecipazioni.
5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (IMU.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E DEI PLESSI SCOLASTICI

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai vari laboratori della Scuola.
2. Sono altresì affidati ai docenti referenti di plesso i beni inventariati ubicati nel plesso medesimo secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 30 del D.I. 129/2018.
3. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
4. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.
Assumono i seguenti compiti:
 - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio didattico il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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 del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

6. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
7. 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.
8. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
3. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
4. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
5. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
6. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
7. I programmi per pc e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

8. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «*marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali*».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il Dirigente scolastico 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 della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

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

TITOLO VI – BENI MOBILI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE INVENTARIALE

Art. 15 – REGISTRAZIONE DEI BENI MOBILI DUREVOLI NON INVENTARIABILI

1. I beni mobili durevoli non soggetti ad inventariazione così come indicati nell'art. 6 comma 13 vengono registrati nel giornale di magazzino, in apposita sezione, gestito mediante un'applicativo informatico.
2. La registrazione deve contenere in ordine cronologico almeno i seguenti dati:
 - descrizione sintetica del bene;
 - valore iva compresa;
 - quantità;
 - ufficio o locale di destinazione del bene.

Art. 16 – ELIMINAZIONE DEI BENI MOBILI DUREVOLI NON INVENTARIABILI

1. L'eliminazione dei beni dal giornale di magazzino avviene con procedure semplificate sulla base di una ricognizione annuale effettuata da apposita Commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico sentito il Consegnatario.
2. Tale Commissione individuerà i beni durevoli non inventariati che dovranno essere eliminati dall'apposita sezione del giornale di magazzino in quanto obsoleti, non più utilizzabili ed assegnerà un valore economico.
3. L'eliminazione avviene mediante cessione con vendita alle famiglie degli alunni della scuola previo avviso pubblico al migliore offerente; in alternativa è possibile una trattativa privata con le famiglie ovvero con i dipendenti docenti o Ata.
4. L'introito della vendita verrà incamerato nel bilancio della scuola ed utilizzato per le attività progettuali extracurricolari.
5. Nell'impossibilità di procedere alla vendita si provvederà allo smaltimento presso la discarica comunale secondo le disposizioni vigenti in materia di smaltimento dei beni.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. 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.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto 30 maggio 2019.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Data, 30 maggio 2019

Il Dirigente Scolastico
Firma digitale
Prof. Arturo Verna