Istituto Comprensivo Statale “Franco Sacchetti”- San Miniato
Largo Malaguzzi 9-56028 S.Miniato Basso (PI)
Tel: 0571/418101 – CF: 91008070509
e.mail:piic82700g@istruzione.it; piic82700g@pec.istruzione.it
www.istitutosacchetti.edu.it

Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell’Istituzione Scolastica ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

Approvato dal Consiglio di Istituto

con Delibera n. 32 del 30/6/2020

Istituto Comprensivo Statale "Franco Sacchetti"- San Miniato
Largo Malaguzzi 9-56028 S.Miniato Basso (PI)
Tel: 0571/418101 – CF: 91008070509
e.mail:piic82700g@istruzione.it; piic82700g@pec.istruzione.it
www.istitutosacchetti.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;

VISTO l'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO IL D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTO il D.I. n° 129 del 17 agosto 2018 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 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, 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) **"benimobili 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) **"utilizzatore":** fruitore delle unità di beni o di materiali di consumo destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
g) **"docenti o assistenti tecnici affidatari":** i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidato loro ai sensi dell'art. 35, c.1 , D.I.129/2018
h) **"macchinari per ufficio":** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
i) **"mobili e arredi per ufficio":** oggetti per l'andamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
j) **"impianti e attrezzature":** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività

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

Art. 3 – BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice civile, e sono descritti nel Registro dell'Inventario 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 e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 4 –CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati.

3. Il consegnatario provvede a:

a) consegnare 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;
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) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, 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 deve risultare da apposito verbale e deve effettuarsi entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

2. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. 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 motivazioni.

4. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, a ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 6 – INVENTARI E CLASSIFICAZIONE

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalle Circolari indicate in premessa.

2. 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.

3. Per ogni bene andrà indicato:

– Il numero di inventario e la data di iscrizione;

– 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.

Art. 7 – CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'art.19, comma 5, del regolamento emanato con D.P.R. n° 254/2002 come recepite dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

– 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, etc.;

– categoria II libri e materiale bibliografico. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe.;

– categoria III materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), etc.;

– categoria IV beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);

– categoria V mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.) .

ARTICOLO 8 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a 200 €, 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*").

2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

8. 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.

9. 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 di cui all'art. 6.

10. Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso. I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

11. Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili ed amministrativi.

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 ad un fabbricato.

ART. 9 – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI DI CUI AL C. 5 ART. 31 DEL D.I. 129/2018

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 e 6, del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori.

2. Sono considerati beni di 'facile consumo' gli oggetti di cancelleria e stampati, materiali in uso per le esercitazioni, materiali di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

3. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.

4. Tali beni sono registrati nella contabilità di magazzino/facile consumo, evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento, con il conseguente aumento e diminuzione in quantità e valore.

5. Non sono inoltre oggetto di inventariazione i beni di valore pari o inferiore a 200 €, IVA compresa.

6. E' a tal fine istituito il Registro dei beni durevoli, nel quale vengono iscritti i beni aventi un valore pari o inferiore ad € 200,00, IVA inclusa, non registrati nell'inventario generale o eliminati da esso in base alle previsioni di cui al successivo articolo 13, comma 3.

7. I beni iscritti nel Registro di cui al precedente comma 6 sono soggetti alle operazioni di carico e di alienazione, con il conseguente aumento e diminuzione in quantità e valore, in analogia ai beni di cui all'art. 8, comma 1. L'alienazione/cessione/smaltimento è disposta con decreto del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

ARTICOLO 10 – 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;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

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 Sovrintendenza.

3. Per i beni prodotti durante le esercitazioni didattiche il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti, esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

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. Vanno indicate anche la rendita e la data di scadenza.

5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

6. Annualmente si applica l'ammortamento stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011 secondo le modalità descritte al successivo articolo 13 del presente Regolamento.

ARTICOLO 11 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolari richiamate in premessa si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni 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. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.

3. Il processo verbale contiene l'elencazione:

a) Dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
b) Di eventuali beni mancanti
c) Dei 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 effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

ARTICOLO 12 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. 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 amministrativo-contabile. 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 13 – 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 del D.Lgs. 129/2018, 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, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

3. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il valore di alcuni di essi fosse azzerato, la Commissione procederà con la proposta di eliminazione dai registri di inventario. Nel caso in cui detti beni fossero ancora funzionanti e utilizzati si provvederà al loro inserimento nel Registro dei beni durevoli di cui al precedente art. 9, comma 6, assegnando simbolicamente, a ciascuno di essi, il valore di Euro 1,00 (uno).

4. 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.

5. 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.

6. 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.).

7. 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. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta 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

ARTICOLO 14 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori e officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti e tecnici 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.

3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

4. Assumono i seguenti compiti:

a) conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
b) recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
c) richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

5. Al termine del periodo di custodia il sub-consegnatario e/o il docente affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete e quelle destinatarie di interventi di manutenzione, potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni di plesso.

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

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

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti.

2. 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.

3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 16 – 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.

2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

4. 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.

5. 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.

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

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

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

9. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

10.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.

11. 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

ARTICOLO 17 – 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.

3. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

4. 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.

5. Il diritto morale è il diritto dell'autore a essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

6. 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 cli noleggio e di dare in prestito.

7. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

8. 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.

9. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

10. La scuola può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte dai docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto su iniziativa dell'autore o degli autori 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 possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 18 - LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione "proprietà industriale" si riferisce 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».

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto.

6. Qualora l'autore/coautore dell'opera abbia invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore/coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

7. 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 – NORME FINALI

ARTICOLO 19 – 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.

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

IL Dirigente Scolastico
Prof. Andrea Fubini
FIRMATO DIGITALMENTE