



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Codice meccanografico SOIC80400N - Cod. fiscale 80000940140

Tel. / Fax (0342) 565256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

email ministeriale: soic80400n@istruzione.it - pec: soic80400n@pec.istruzione.it

codice IPA: istsc_soic80400n - codice univoco per la fatturazione: UFAOVI

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26 aprile 2019 con Delibera n. 6/5
a.s.2018_19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

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 del patrimonio e degli inventari, 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.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario,

Art. 4 – Sub consegnatario

Art. 5 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 – Valore dei beni inventariati

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art.10 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art.11 – Rivalutazione dei beni

TITOLO IV VENDITA DEI BENI

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 – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 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 Generale 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.

Art. 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. **“Utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - g. **“Subconsegnatario (Docenti e assistenti tecnici affidatari)”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli 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'arredamento 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 una 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.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

Art. 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO

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

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. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) La tenuta dei registri inventariali;
- h) L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) La ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) La denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Art. 4 - SUBCONSEGnatARIO

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore al predetto docente, su indicazione vincolante del dirigente, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. I docenti subconsegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia con le stesse modalità dell'affidamento in custodia dei beni. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d. la richiesta al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari,
- f. la richiesta al consegnatario per eventuali diverse collocazioni dei beni all'interno dei locali e/o armadi nei quali sono custoditi

I consegnatari ed i subconsegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

I sub consegnatari e, comunque, ogni incaricato della custodia dei beni e/o utilizzatore dovranno immediatamente informare il D.S.G.A. di ogni bene pervenuto a qualsiasi titolo, di ogni eventuale provvedimento di discarico, di ogni avvenimento e/o situazione comunque compromissoria per i beni stessi o dei beni stessi. Altresì dovrà essere richiesto con formale domanda scritta al D.S.G.A. lo spostamento di qualsiasi bene rispetto all'allocazione originaria, salvo utilizzo momentaneo che, comunque, dovrà essere disciplinato dal Dirigente Scolastico. Lo spostamento stesso non potrà essere effettuato senza previo consenso scritto del consegnatario. L'eventuale diniego dovrà essere opportunamente motivato solo per ragioni di tutela del bene. Il Dirigente Scolastico, nel caso non ritenesse giustificate le ragioni del diniego, interverrà con provvedimento autorizzativo scritto che dovrà essere comunicato al consegnatario che non potrà opporsi ulteriormente allo spostamento, fatta salva la conseguente completa irresponsabilità del consegnatario stesso per danni al bene che dovessero derivare dalla nuova allocazione.

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 deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
- La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

Art. 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

- 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.
- 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 – 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 duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio di "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 studi o postazioni informatiche, 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.

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.

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.

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.

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

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 che è anche il consegnatario dei beni stessi.

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, 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.
3. 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. 5.
4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
5. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
6. 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.

7. 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.
8. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200,00 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. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

Art. 8 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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.

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.

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.

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.

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

Art. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

- In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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.
- 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 da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
- Il processo verbale contiene 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 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.
- 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. 10 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

- 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.
- 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. 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.
- 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.

Art. 11 – 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 10 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 DI BENI	ALIQUOTA ANNUA	TIPOLOGIA DI BENI	ALIQUOTA ANNUA
Macchinari	20%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Materiale bibliografico	5%
Impianti ed attrezzature	5%	Strumenti musicali	20%
Hardware	25%	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. 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.
- Questi beni 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.).

- 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 – VENDITA DI BENI

Art. 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.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, 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 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.
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.
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.
Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
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.

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.

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

2. 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. Con 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 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.

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 – NORME FINALI

Art. 15 – 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 approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo dell'istituto e sul sito web istituzionale.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.l. 129/2018, art. 29 comma 3.

Ponte in Valtellina, 26 aprile 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gianfranco Bonomi Boseggia
Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme
collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa

PROCESSO VERBALE

Per il rinnovo dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica

L'anno duemila _____

il giorno del mese _____

di presso l'Istituzione Scolastica si è insediata la Commissione composta da:

- 1) Sig. _____ DSGA consegnatario
- 2) Sig. _____ Componente
- 3) Sig. _____ Componente - segretario verbalizzante

appositamente costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico n. del per effettuare il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica, ai sensi del nono comma dell'art. 24 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44. Non essendo presenti disposizioni particolari per le istituzioni scolastiche, la Commissione nell'espletamento del suo mandato farà riferimento alle circolari n. 42 del 30/12/2004, n. 39 del 7/12/2005 e n. 43 del 12/12/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le operazioni di rinnovo hanno avuto inizio il giorno del mese di dell'anno _____ ed hanno dato i seguenti risultati di cui agli allegati 1/A, 1/B, 1/C e 1/D.

A	Beni esistenti in uso (compresi eventuali beni rinvenuti ed errori materiali)	N. _____	N. _____
B	Beni mancanti	N. _____	N. _____
C	Beni non più utilizzati (destinati alla vendita e/o alla cessione gratuita alla Croce Rossa o ad altro ente)	N. _____	N. _____
D	Quadro di raccordo	N. _____	N. _____

Le operazioni si sono concluse il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____.

Il presente processo verbale, firmato dai componenti della suddetta Commissione, è stato redatto in triplice copia.

La Commissione

BENI ESISTENTI IN USO AL							
N.	Numero inventario	Descrizione	Quantità	Valore inventario	Valore aggiornato	Differenza + o -	Note
Totali							

BENI MANCANTI					
N.	Numero inventario	Descrizione	Quantità	Valore inventario	Note
Totali					

BENI NON PIÙ UTILIZZABILI					
N.	Numero inventario	Descrizione	Quantità	Valore inventario	Note
Totali					

QUADRO DI RACCORDO tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili				
Denominazione	Quantità		Valore	
	+	-	+	-
Totali				

(Istituzione Scolastica)

SCHEDA DEI MOBILI

**DI PROPRIETA'
DELL'ISTITUTO**

_____ piano _____

**esistenti
stanza n.**

nella

Categoria	Numero inventario	Descrizione	Note

Compilata il _____

Firma del personale che ha in consegna i beni di cui sopra _____

Firma del DSGA consegnatario _____

Verifiche ed accertamenti successivi
