

## **TITOLO 12: REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI AI SENSI DEL .3, ART. 29 DEL D.L. 129/2018**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari Miur prot. n. 8910 del 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.
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.l. 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) "sub-consegnatario": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 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.

### **Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub 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 autorizzare lo spostamento dei beni dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di operatori diversi da quelli originari.

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

4. Tenuto conto dell'elevato numero di laboratori e attrezzature dislocati nella sede, il Dirigente Scolastico individua annualmente, con proprio provvedimento, uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza, della conservazione dei beni ad essi affidati. Se più docenti e/o tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e/o che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

5. I sub consegnatari sono inoltre responsabili della vigilanza sui beni e del regolare e corretto uso da parte degli utilizzatori finali.

6. La consegna dei beni ai sub consegnatari viene effettuata dal consegnatario mediante elenco descrittivo compilato in duplice esemplare e sottoscritti dal consegnatario e dal sub consegnatario. Copia di tale elenco rimane a disposizione nel locale dove sono custoditi i beni.

7. I sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi.

#### **Art. 4 - Passaggi di gestione**

1. 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.

#### **Art. 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.

Per ogni bene andrà indicato:

a) Il numero di inventario e la data di iscrizione;

b) La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);

c) La provenienza o la destinazione del bene;

d) La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;

e) 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;

f) Eventuali ricavi da alienazioni;

g) Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **Art. 6 - 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 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 studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore. I beni mobili sono iscritti in inventario solo dopo l'avvenuto collaudo positivo.

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. Nell'Istituto sono presenti beni di proprietà della Provincia di Rimini che ne conserva l'inventario, quindi non verrà predisposto un ulteriore registro dell'Istituto contenente l'elenco dei beni di proprietà della Provincia, ma ne sarà acquisita una copia che sarà conservata agli atti della Scuola.

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 nel "Registro inventari".

9. Il consegnatario provvede ad individuare il personale cui far applicare le etichette inventariali sui beni acquisiti.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

12. La gestione dell'inventario, comprese tutte le variazioni in aumento o diminuzione dei beni, sono annotate, in ordine cronologico dall'Assistente Amministrativo individuato nel piano di lavoro utilizzando il software "Inventario Magazzino" a disposizione dell'Istituto.

#### **Art. 7 - Spostamento e utilizzo beni mobili al di fuori dell'istituto**

1. I beni mobili possono essere spostati da un locale ad un altro solo dopo aver acquisito l'autorizzazione del consegnatario. I beni mobili removibili o portatili, quali ad esempio Notebook, tablet, macchine fotografiche, telecamere, ecc. possono essere utilizzati, eccezionalmente, in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione, per le attività organizzate dall'Istituto. Gli utilizzatori per poter disporre del bene all'esterno dovranno presentare richiesta al consegnatario e acquisire l'autorizzazione scritta.

2. Alcuni beni, quali ad esempio i tablet, possono essere concessi in comodato d'uso gratuito al personale o agli studenti, anche per l'intero anno scolastico, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

3. Gli utilizzatori di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo assumono temporaneamente il ruolo di sub-consegnatari, con tutte le conseguenti responsabilità.

4. Alla riconsegna, si provvede alla verifica dell'integrità e del funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati malfunzionamenti o danneggiamenti dovranno essere verificate le responsabilità a carico del sub consegnatario.

#### **Art. 8 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono oggetto di inventariazione:

a) i beni di facile consumo che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente quali ad esempio: oggetti di cancelleria, materiale igienico e di pulizia, supporti magnetici, materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura, carte geografiche, CD, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica come funicelle, clavette, appoggi, palloni, materassini, ecc.

b) i beni di modico valore nonché le loro parti di ricambio e accessori di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una pluralità di beni avente valore complessivo superiore a € 200,00.

c) i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere; d) i libri destinati alla biblioteca per la consultazione o il prestito agli alunni e al personale dell'Istituto, e i libri utilizzati come strumento di supporto per gli uffici di segreteria (tali libri sono conservati nei luoghi di utilizzo). Tutti i libri (compresi quelli donati) sono elencati in apposito registro nel quale sono indicati: il titolo, la casa editrice, il prezzo di copertina. La catalogazione, conservazione e gestione del prestito dei libri della biblioteca è affidata al Responsabile di biblioteca individuato dal Dirigente Scolastico.

2. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto. Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di

"materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II (se di valore superiore a € 200,00).

3. Tutti i beni e materiali non inventariati sono comunque soggetti ad attività di controllo, vigilanza e tutela dei beni ma non sono computati sul conto del patrimonio dell'Istituto

4. Lo smaltimento dei beni non inventariati di cui al presente articolo, avviene a seguito di comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico/Biblioteca, del consegnatario, dei sub consegnatari, e/o della Commissione Tecnica dell'Istituto di inservibilità o rottura del bene. L'eliminazione è formalizzata con atto del Dirigente. I beni eliminati saranno smaltiti nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 9 - 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:

a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;

b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;

c) prezzo di copertina per i libri;

d) prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte della Commissione Tecnica dell'Istituto.

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 annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **Art. 10 - Ricognizione dei beni**

1. In base all'art. 31, c 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 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 inventariati per i quali sarà necessario procedere alla loro assunzione 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, correggendo anche eventuali errori materiali riscontrati, 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.

La ricognizione dei beni potrà essere effettuata, oltre che nel caso ricognizione quinquennale e di rinnovo degli inventari (decennale) ai sensi dell'art. 31 c. 9 DI 129/2018, nei seguenti casi: a) iniziativa del consegnatario;

b) passaggio di consegne tra DSGA.

#### **Art. 11 - Aggiornamento dei valori di inventario**

1. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento di cui alla circolare RGS n. 4/2010.

Il calcolo dell'ammortamento viene effettuato entro il mese di gennaio sui beni in inventario al 31/12 dell'anno precedente ad esclusione di quelli acquisiti nel secondo semestre. Le aliquote di ammortamento sono le seguenti:

<b>Beni mobili</b>	<b>Percentuale ammortamento</b>
Materiale bibliografico, impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari, strumenti musicali, opere dell'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Il calcolo dell'ammortamento viene effettuato d'ufficio con l'utilizzo dell'apposito software. Qualora il valore dei beni sia azzerato, ma siano ancora funzionanti, il consegnatario potrà proporre il discarico di tali beni dall'inventario e la presa in carico nel registro dei beni durevoli.

#### **Art. 12 - Eliminazione dei beni dell'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.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La commissione chiamata "Commissione Tecnica" è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA in base alle mansioni e professionalità.

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.

Le attrezzature, comprese quelle informatiche fuori uso, inservibili e non più idonee allo scopo iniziale, su indicazione della Commissione Tecnica, possono essere utilizzate nei laboratori per le esercitazioni degli studenti che possono smontarle e rimontarle. In questo caso il Dirigente Scolastico nel provvedimento di discarico indicherà che tali beni saranno presi in carico nel registro di facile consumo e utilizzati per le esercitazioni di laboratorio degli studenti.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento, rotti, fuori uso e/o non più a norma ai sensi del d.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. possono essere destinati allo smaltimento ed eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, previa acquisizione della seguente documentazione:

- a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- b) verbale della Commissione Tecnica dal quale risulta l'elenco dei beni destinati al discarico e il loro stato di conservazione.

Detti beni potranno essere distrutti con l'invio alle discariche pubbliche sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

In tutti i casi sopraindicati, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento formale, provvede alla cancellazione dei beni dall'inventario e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalla responsabilità di custodia.

La procedura di scarico beni dall'inventario non è soggetta alla preventiva delibera del C. di I. Il D.S. porterà l'elenco del materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni non più utilizzabili, per conoscenza al C.d.I.I., nella prima seduta utile. La proposta di discarico dall'inventario del materiale reso inservibile all'uso, dei beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sarà sempre formalizzata dalla Commissione Tecnica dell'Istituto.

### **Art. 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, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

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.

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. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- a) beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- b) immobili;
- c) valori mobiliari e partecipazioni.

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.).

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 in base alla normativa vigente in materia. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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.

#### **Art. 14 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico dei laboratori**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai sub consegnatari (docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici) 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. I sub consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:

a) la conservazione dei beni custoditi negli ambienti 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.

4. Al termine dell'incarico i sub consegnatari provvedono alla riconsegna dei beni al DSGA, in qualità di consegnatario, che sarà formalizzata con la redazione di apposito verbale nel quale saranno evidenziati eventuali discordanze rispetto all'elenco dei beni consegnati. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.

#### **Art. 15 - 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.l. 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 con apposita circolare interna.

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 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.

### **Art. 16 - 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. 17 - 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 brevetto, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevetto «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.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.l. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate all'art.1. 2. Si dispone la pubblicazione del "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" nel sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica (sezione amministrazione trasparente).

Sarà cura del Dirigente Scolastico provvedere alla trasmissione della presente delibera, unitamente al "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" all'Ufficio Scolastico Regionale per ai sensi e per gli effetti del disposto normativo di cui all'art. 29, comma 3, del D.l. n.129/2018."