



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR per il Lazio - Ambito territoriale provinciale di Latina
Centro Territoriale di Supporto per le Nuove Tecnologie e Disabilità
Istituto Comprensivo O. Frezzotti - Corradini



Istituto Comprensivo
**Frezzotti
Corradini**
Latina

Sede Legale:
Via Quarto, 49 - 04100 Latina
Sede Operativa
Via Amaseno, 29 - 04100 Latina
Codice fiscale 91124300590

Tel.: 0773697768
Fax: 0773484311
PEO: Itic85000t@istruzione.it
PEC: Itic85000t@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UFZ232



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”

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;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 16/09/2019;

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 – INVENTARIO E PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 3 – Inventario: composizione, categorie e valori

Art. 4 – Carico inventariale

Art. 5 – Valore dei beni inventariati

Art. 6 – Registro degli inventari, dei beni mobili e di consumo

TITOLO III – CUSTODIA E CONSEGNA DEI BENI MOBILI INVENTARIATI

Art. 7 – Consegretario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 8 – Passaggi di gestione e di consegna

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 12 – Custodia del materiale didattico – tecnico e scientifico

Art. 13 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

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

Art. 14 – Opere dell'ingegno

Art. 15 - La proprietà industriale

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 16- Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità (d'ora innanzi "Regolamento"), e dalle Circolari citate in premessa – di questi Atti ne riprende le disposizioni, circostanziandone i punti che si ritengono di particolare interesse per la precipua attività dell'Amministrazione.
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, anche in riferimento agli ausili didattici acquisiti nell'ambito delle attività del C.T.S. (Centro Territoriale Servizi) di cui l'I.C. Frezzotti-Corradini ne incorpora le funzioni per l'Ambito Territoriale di Latina.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, materiale bibliografico, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
 - b) **"materiale bibliografico"**: concernente libri, anche di natura de materializzata, ricadente in categoria inventariale apposita e distinta rispetto ai beni mobili
 - c) **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - d) **"beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile"**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - e) **"beni mobili fruttiferi"**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - f) **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - g) **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - h) **"docenti e assistenti tecnici affidatari"**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - i) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - j) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - k) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - l) **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - m) **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni ecc.
 - n) **"proprietà industriale"**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – INVENTARIO E PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 3 – INVENTARIO: COMPOSIZIONE, CATEGORIE E VALORI

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 inventario per le seguenti distinte 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, in base all'ordine cronologico di iscrizione progressiva e ininterrotta 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 e l'ubicazione 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;
- I dati catastali se trattasi di beni immobili
- L'eventuale rendita nonché eventuali diritti d'uso da parte di terzi
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 4 – CARICO INVENTARIALE

Il carico inventariale avviene dopo l'apposito verbale di collaudo o attestazione o certificato di regolare fornitura/esecuzione emesso in base a quanto disposto dal "Regolamento delle attività negoziali" dell'I.S. e in base ai disposti dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

Questa I.S. è sede C.T.S. per la provincia di Latina e il collaudo/certificazione di regolare fornitura dei beni può essere delegata dal D.S. alla I.S. destinataria del bene/ausilio acquistato dal C.T.S.

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, sempre se così concepita dall'Amministrazione.

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

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili. Tali beni andranno registrati con il valore di acquisto o, se mancante/dono, con quello risultante dalla copertina. Se anche quest'ultimo valore non fosse rinvenibile, si farà riferimento alla stima di valore così come per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA in quanto consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, produzione in economia dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
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 una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. 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 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.

ARTICOLO 5 – 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 donazione, se risultante nell'atto/lettera di donazione, o 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 si dovranno esperire le necessarie procedure per interessare 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 e/o in base alla stima del valore commerciale che il bene è suscettibile creare.

In particolare **il logo dell'Istituto**, se valorizzato, andrà ad essere stimato in base alla sua capacità di creare royalties dalla cessione di utilizzo. Tale valore, su base annuale, in considerazione dell'utilità ultrannuale del logo, sarà la base per la definizione del valore da inventariare e caricare sullo Stato Patrimoniale dell'I.S. che, in accordo con il principio contabile nazionale OIC nr 24 (massimo 20 anni) e con l'articolo 103 del TUIR (ammortamento minimo in anni 18) è fissata in anni 20 – in quanto periodo massimo di utilità civilistica del marchio.

La formula di calcolo del valore del marchio sarà quindi: stima fatturato annuale da royalties per concessione in utilizzo X 20. Tale valore risulterà tra le attività dello stato patrimoniale dell'I.S.

Tale criterio potrà essere utilizzato anche per le altre opere dell'ingegno create nell'ambito delle attività istituzionali dell'Amministrazione.

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.

Con cadenza annuale si procede invece alla rivalutazione dei beni derivante dall'applicazione delle percentuali di ammortamento così come disposto dalla Circolare nr. 2233 dell'aprile 2012.

ARTICOLO 6 – REGISTRI DEGLI INVENTARI E DEI BENI MOBILI / DI CONSUMO

1. I beni mobili di valore pari o superiore ai 200,00 € risulteranno nel libro degli inventari dell'I.S. e il relativo valore andrà a confluire nello Stato Patrimoniale lato attività.
2. I beni mobili **a consumo e utilità ultrannuale** di valore inferiore alla soglia di cui al comma 1 risulteranno in apposito registro denominato “dei beni mobili non inventariati”, con differente numerazione ordinale rispetto al registro degli inventari, nel quale dovrà risultare:
 - a) il numero d'ordine;
 - b) la data di presa in carico;
 - c) la descrizione;
 - d) la quantità;
 - e) il valore comprensivo di IVA;
 - f) l'ubicazione
3. I beni mobili acquistati nell'ambito del C.T.S., saranno registrati nel registro dei beni mobili inventariati se di valore superiore a 200,00€ IVA inclusa in base ai disposti di cui al comma 1,

così da risultare sul valore delle attività dello stato patrimoniale dell'Amministrazione. Gli stessi, a prescindere dal valore (quindi con valore sia superiore che inferiore alla soglia di 200€ di cui al comma 1) risulteranno comunque nell'apposito Registro dei beni mobili denominato "Registro beni CTS" dal quale risulteranno i seguenti elementi dei beni:

- a) il numero d'ordine;
- b) la quantità;
- c) la provenienza;
- d) la data di presa in carico;
- e) il valore di carico;
- f) la categoria di inventario (se inventariato);
- g) la descrizione;
- h) il codice ISO dell'ausilio didattico;
- i) il C.M. dell'I.S. presso la quale è eventualmente ubicato il bene in comodato;
- l) la denominazione dell'I.S. presso la quale è ubicato il bene in comodato;
- m) l'eventuale nr. di inventario assegnato;

4) I beni di consumo acquistati dall'I.C. Frezzotti Corradini, risulteranno in apposito registro dal quale si evincerà sia il carico che lo scarico, nonché il saldo attuale di disponibilità/giacenza di tutte le categorie/tipologie di beni acquisiti nel corso della gestione per garantire il corretto funzionamento amministrativo e didattico dell'I.S. In tale registro risulteranno i seguenti elementi – anche in fogli separati:

- a) data di carico
- b) descrizione
- c) denominazione/categoria del bene;
- d) data di carico
- e) quantità di carico
- f) data di scarico
- g) quantità di scarico
- h) giacenza attuale

I beni di consumo vengono tutti conservati presso il magazzino. Per la gestione del magazzino il Direttore individua uno o più addetti da nominare con apposito incarico. Tale figura provvederà a:

- Prendere in custodia il materiale acquistato;
- Provvedere a consegnare all'ufficio contabilità i DDT di scarico consegnato dal vettore controllando l'effettiva consistenza di quanto consegnato;
- Provvedere a consegnare ai vari plessi / incaricati i materiali di consumo da questi richiesti nell'ambito di quanto disciplinato/autorizzato dall'Amministrazione, provvedendo a far firmare apposito modulo di presa in consegna/scarico beni;
- Consegnare all'ufficio contabilità i moduli di scarico beni, che provvederà a sua volta ad aggiornare il registro di cui al presente comma.

I registri di cui ai punti 1-2-3, riporteranno anche il numero di fattura collegato al numero d'ordine che identifica il bene mobile acquistato, in modo da rispettare le prescrizioni di cui all'art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018, così come specificato nella Circolare applicativa MIUR nr. 74/2019.

TITOLO III – CUSTODIA E CONSEGNA DEI BENI MOBILI INVENTARIATI

ARTICOLO 7 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, sempreché riconducibili a dolo o colpa grave. 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, provvedendo ad annotare nel libro degli Inventari ogni cambio di ubicazione.

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, anche per il tramite di appositi incaricati;
- 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) 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 può nominare con proprio provvedimento uno o più Impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Normalmente per tale funzione è individuato l'A.A. incaricato della sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. Sono considerati Sub consegnatari i Dirigenti Scolastici delle II.SS. presso le quali sono ubicati gli ausili didattici del C.T.S. Tale status dovrà risultare da apposito contratto di comodato d'uso siglato tra i due dirigenti.

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

ARTICOLO 8 – PASSAGGI DI GESTIONE E DI CONSEGNA

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 scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

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 vengono svolte:

- a) ricognizione quinquennale: dal Direttore SGA o se del caso, da apposita Commissione, anche per il tramite di impiegati individuati con appositi Atti da questi emanati e che riportino a tali Organi l'esito delle operazioni di ricognizione dei beni presenti nelle ubicazioni indicate;
- b) Da apposita Commissione nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico e composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposite procedure e documentazione/Atti così come descritti e prescritti nella circolare 8910 MIUR/MEF per le operazioni di rinnovo inventariale.

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 contabile.

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

ARTICOLO 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.

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. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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.

Nel caso di materiale totalmente inservibile, il DS, dietro apposita relazione che ne attesti tale stato del DSGA o da apposita Commissione nominata ai sensi dell'art. 34, può disporre l'eliminazione dall'inventario senza attuare le procedure di tentata vendita e/o cessione a Enti terzi/ONLUS.

In caso la Commissione di cui all'art. 34 del Regolamento ritenga il bene suscettibile di valore commerciale maggiore rispetto a quanto risultante dal libro degli inventari / Stato Patrimoniale, specie nell'eventualità di valore contabile pari a 0 (zero), la tentata vendita andrà effettuata con tale valore.

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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 e con le modalità descritte nella Circolare MIUR/MEF 2233 dell'aprile 2012.

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:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- 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 secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ARTICOLO 12 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori/responsabili di laboratorio, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola, che opereranno in base ai disposti del Regolamento di contabilità e di quanto qui disposto, nonché con la diligenza del buon padre di famiglia.

L'affidamento ai docenti e tecnici indicati 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.

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

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
2. Al termine dell'affido, l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con l'apposizione da parte del Consegnatario al Verbale di consegna ad attestare l'effettiva consistenza e stato di conservazione dei beni affidati all'affidatario.

ARTICOLO 13 – 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 del/dei beni.
L'avviso d'incanto 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. In caso due o più offerenti offrano il medesimo prezzo individuato quale valore di cessione, il bene verrà affidato individuando l'aggiudicatario tramite pubblica estrazione che si terrà nella medesima data. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di scarico 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.
5. Rimangono valide le indicazioni di scarico di beni totalmente inservibili di cui all'art. 10.

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

Art. 14 – 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 o scientifico/tecnico (es. applicazioni o software). 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. 15 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale 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.

Particolare regolamentazione disciplina il diritto allo sfruttamento del marchio di Istituto. Il logo dell'Istituto è difatti stato creato dall'Istituzione Scolastica ed essendo oggettivamente nota a terzi a livello ultraregionale l'identificabilità del logo con l'Istituto Frezzotti-Corradini, è da considerarsi "Marchio di fatto", di proprietà dell'Istituto Comprensivo "Frezzotti Corradini" ai sensi e agli effetti degli Artt. 2569 ss. cod. civ. e degli Artt. 7- 28 del Codice della Proprietà Industriale.

In tale contesto normativo e di fatto, lo sfruttamento del logo di Istituto può essere suscettibile di regolamentazione d'uso e di eventuale sfruttamento dei diritti commerciali inerenti la concessione di uso a terzi. Tale regolamento ne definirà anche il valore, oppure le regole per definire tale valore, da inserire nel libro degli inventari e nello stato patrimoniale dell'I.S.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 16 – 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.

Data _____

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Roberta Venditti