



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGIANO

via Circonvallazione, 1102 - 47020 Longiano (FC) - Tel. 0547666411
Codice Meccanografico: FOIC80700R - Codice Fiscale: 90041170409 - CUF: UFO16P
e-mail: foic80700r@istruzione.it - LegalMail: foic80700r@pec.istruzione.it;
Web: www.iclongiano.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGIANO

Ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 Aprile 2019 con Delibera n. 6/2019



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
*ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018***IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** l'art. 29 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107”, in forza del quale è stata demandata ad appositi Regolamenti del Consiglio d'Istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTA** la Circolare Ministeriale n. 74 del 5 gennaio 2019, con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto Regolamento;
- VISTA** la Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011, avente ad oggetto: “Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali”;
- VISTA** la Circolare Ministeriale prot. n. 2233 del 2 aprile 2012, avente ad oggetto “Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a tal uni aspetti della gestione”;

E M A N A

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

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**Art. 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 Agosto 2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107”.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “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, ecc..
- ✦ *mobili e arredi per ufficio:* oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - ✦ *macchinari per ufficio:* beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
 - ✦ *impianti e attrezzature:* complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
 - ✦ *hardware:* macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
 - ✦ *materiale bibliografico:* libri, materiale multimediale;
 - ✦ *opere dell'ingegno:* software, sussidi e libri autoprodotti, opere artistiche, letterarie, musicali;
- “Beni immobili”:** edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- “Beni mobili registrati”:** beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- “Beni mobili fruttiferi”:** titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- “Consegnatario”:** a norma dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- “Sostituto del Consegnatario”:** a norma dell'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “Sub consegnatario”:** Docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, comma 2, D.I. 129/2018;
- “Utilizzatore”:** ogni fruitore finale delle unità del bene ovvero dei materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;

TITOLO II - CONSEGNATARIO**Art. 3 – CONSEGNATARIO - SOSTITUTO CONSEGNATARIO – SUB CONSEGNATARIO**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “*agenti*” responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

Art. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

- 1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n. 129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- 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 consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di ogni 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 deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
 - b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d. la ricognizione ogni cinque anni, il rinnovo dei beni inventariati con cadenza decennale e l'aggiornamento dei valori sulla base delle istruzioni dettate dalla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 dell'01.12.2011;
 - e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- 2) Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati **incaricati della sostituzione del consegnatario** in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
- 3) Considerata la complessità e la dislocazione dell'Istituto Comprensivo di Longiano, il Dirigente Scolastico nomina annualmente, con proprio provvedimento, uno o più **sub-consegnatari per ciascun plesso (Docenti Fiduciari di plesso)**, i quali 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.
- 4) È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti.

Art. 5 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO, DEI LABORATORI E DELLE OFFICINE

La consegna del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi Docenti (sub-consegnatari) mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare sottoscritti dal D.S.G.A. e dai Docenti interessati.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi negli ambienti posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione e/o riparazione e/o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati;
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Le suddette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore SGA di quanto affidato.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da un soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Gli utilizzatori finali dei beni (Docenti ovvero Personale ATA) operano in osservanza di quanto stabilito nel presente Regolamento e assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e buona conservazione dei beni inclusi nei medesimi elenchi descrittivi.

Art. 6 – PASSAGGI DI CONSEGNA

Quando il D.S.G.A. 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 d'Istituto entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Art. 7 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, notebook, tablet, possono essere dati in consegna ai Docenti dell'Istituto Scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da un soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene e ne risponde personalmente in merito ad eventuali risarcimenti per danneggiamenti. Ove necessario su delibera del Consiglio di Istituto sarà possibile richiedere all'utilizzatore esterno eventuali cauzioni ovvero contributi economici per l'uso temporaneo dei beni di proprietà dell'Istituto. Il corrispettivo richiesto sarà definito dal Consiglio di Istituto di volta in volta in proporzione al valore dei beni soggetti ad utilizzo temporaneo da parte di terzi.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

Art. 8 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art. 31, 1° comma, del D.I. n. 129/2018 e dalla C.M. prot. 8910 del 1/12/2011. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto Scolastico si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti sei 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.

Art. 9 – CARICO INVENTARIALE

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

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 si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

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.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete...) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.) (C.M. prot. 8910 del 1/12/2011 – punto 4.4). E necessario 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 beni in ordine alla sua specifica qualificazione (C.M. . prot. 8910 del 1/12/2011 – punto 3.2).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario – se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore – con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza. Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi, va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.

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.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'Istituto Scolastico, 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" (art. 31, comma 4, del D.I. 129/2018).

Art. 10 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5, del Regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129/2018 e della C.M. 8910 del 02.12.2001, gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
2. Sono beni di "facile consumo", il materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquistati – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento (punto 3.3 della C.M. 8910 del 02.12.2001), Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono a titolo puramente esemplificativo e certamente non esaustivo:

Materiali di cancelleria ad uso amministrativo e didattico: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, portapenne, cestini gettacarta, tagliacarte, piccole taglierine, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, cd, dvd...), perforatori, raccoglitori per archivio, portaombrelli, orologi, ecc...;

Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore;

Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;

Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc...

Attrezzatura per l'igiene: portarotoli, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;

Attrezzature sportiva: palloni, funi, materassini, ecc...

Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, ecc...;

Si ritiene che, per ragioni economiche e gestionali, sulla gestione dei beni di "facile consumo" occorre porre in essere un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

3. 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 sono registrati nel registro del facile consumo. La catalogazione e la buona conservazione degli stessi avverrà ad opera del personale scolastico appositamente individuato dal Dirigente Scolastico (Responsabili di biblioteca classe/Docenti Fiduciari di plesso).
4. Le licenze d'uso di software non devono essere inventariate, né registrate tra i beni di "facile consumo". Per tali licenze, comunque, si ritiene necessaria l'adozione di un'apposita scrittura ove riportare, in particolare, seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto (*punto 3.3 della C.M. 8910 del 02.12.2001*).

Art. 11 – VALORE DEI BENI IN INVENTARIO

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, IVA compresa, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione Scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

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

Art. 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, comma 9 del D.I. 129/2018 e 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, tra cui il consegnatario e il Dirigente Scolastico (*C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 – punto 4.1*).

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- ✓ beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- ✓ eventuali beni mancanti;
- ✓ beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da tendere 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. 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Con le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2001, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio di ammortamento in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la Circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 ha assunto convenzionalmente, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio per i beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2017, la data del 1° gennaio 2008. Non sono oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro dell'inventario.

Le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sono riportati nella C.M. 8910/2011 (tabella del punto 4.4 "aggiornamento dei valori").

Ai sensi della C.M. 8910/2011 (punto 4.4 "aggiornamento dei valori"), 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.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**Art. 14 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del D.I. 129/2018, in sintonia con quanto riportato nella Circolare MIUR prot. 2233 del 2 aprile 2012 (Tabella 2 *“Procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili nel caso di eventi fortuiti o di sottrazione”*), indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario.

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 15 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018 e dalla Circolare MIUR prot. 2233 del 2 aprile 2012 (Tabella 1 *“Procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili per deterioramento, per fuori uso, obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale”*).

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituto scolastico, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. 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 soli 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 PROPRIETA' INDUSTRIALE**Art. 16 – LE OPERE DELL'INGEGNO**

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'Istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il Dirigente Scolastico 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.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 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.
5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 17 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'Istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su 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 prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. Il Dirigente dell'Istituto Scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla Legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'Istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di 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.
4. All'Istituto Scolastico spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI**Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del MIUR in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.I. n. 129/2018, alle Circolari del MIUR prot. n. 8910 del 02.12.2011 e prot. n. 2233 del 02.04.2012.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica della Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

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