



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia



Licei Scientifico - Sc. Applicate
Classico - Sc. Umane - Linguistico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. SCIASCIA"

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannamelata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)

Sito www.liceosciasciafermi.edu.it E-Mail meis00300q@istruzione.it - meis00300q@pec.istruzione.it

Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 - Beni
- Art. 4 - Finalità

TITOLO II - CONSEGNETARIO

- Art. 5 - Consegnatari
- Art. 6 – Compiti e Responsabilità
- Art. 7 – Passaggi di Consegne
- Art. 8 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’Istituto

TITOLO III–CLASSIFICAZIONE BENI, SCRITTURE PATRIMONIALI E CARICO INVENTARIALE

- Art. 9 – Classificazione categorie inventariali
- Art.10 – Scritture Patrimoniali
- Art.11 – Carico Inventariale
- Art.12 – Beni non soggetti a iscrizione negli inventari
- Art.13 – Valori dei beni inventariati

TITOLO IV–RICOGNIZIONE, AGGIORNAMENTO, RINNOVO E SCARICO INVENTARIALE

- Art.14 – Ricognizione dei beni
- Art.15 – Aggiornamento dei valori
- Art.16 – Rinnovo Inventari
- Art.17 – Scarico Inventariale
- Art.18 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

- Art.19 – Commissione

TITOLO VI – LE OPERE DELL’INGEGNO E LA PROPRIETA’ INDUSTRIALE

- Art.20 – Opere dell’Ingegno
- Art.21 – La Proprietà Industriale

TITOLO VII – NORME FINALI

- Art.22 - Disposizioni finali e transitorie
- Art.23 – Pubblicità e Trasparenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'articolo 117 della Costituzione Italiana - Titolo V - *Ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali*;
- VISTO** l'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, numero 59 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*, con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002 numero 254 *Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato* ed in particolare l'articolo 17, comma 1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari e la Circolare del 26/01/2010 n. 4/RGS;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 numero 107, concernente *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, numero 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107* TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- VISTO** il Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le *istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana*;
- VISTA** la Circolare del M.I.U.R. numero 8910 prot. del 1° dicembre 2011, avente per oggetto *Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole* con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche;
- VISTA** la nota Circolare del M.I.U.R. numero MIUR.AOODGPFB.REGISTRO UFFICIALE. 0002233 del 2 aprile 2012 avente per oggetto *Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione*;
- VISTA** la nota Circolare del M.I.U.R. numero 74 prot. del 5 gennaio 2019 avente per oggetto *Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"* – *Orientamenti interpretativi*;

EMANA

il seguente **Regolamento Interno di Istituto contenente apposite istruzioni per la gestione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica**, ai sensi del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, numero 129 e del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dai Decreti e dalle Circolari citate in premessa e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. 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.;
 - **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
 - **"consegnatario"**: a norma dell'articolo 30, comma 1, del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018, si intende il D.S.G.A.;
 - **"sostituto consegnatario"**: a norma dell'art. 30, comma 2 del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018 si intende la persona nominata dal Dirigente Scolastico, incaricata della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
 - **"sub consegnatario"**: il docente o altro personale (insegnanti tecnico-pratici, responsabili di laboratorio, responsabili di plesso, Assistenti Tecnici) che risponde del materiale affidatogli a norma dell'art. 30, comma 3, del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018;
 - **"utilizzatore"**: fruitore delle unità di beni o di materiali di consumo destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
 - **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività;
 - **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
 - **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
 - **"materiale didattico"**: beni e attrezzature in dotazione ai laboratori o comunque destinati all'utilizzo ai

fini didattici o per la formazione dei docenti;

- **“oggetti e materiali di facile consumo”**: sono quelli che per l’uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente e non soggetti ad iscrizione negli inventari;
- **“opere dell'ingegno”**: opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche curriculari e non curriculari, come software, pubblicazioni, ecc.

ARTICOLO 3 - BENI

- I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice Civile, e sono descritti nel Registro dell’Inventario in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
- Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle Istituzioni Scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli Enti medesimi.

ARTICOLO 4 - FINALITA'

1. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili e all’attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a) la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b) il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
- c) la vigilanza sull’utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d) la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 del D.I. 129/2018 e del D.A. 7753/2018);
- e) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

2. Le scritture patrimoniali istituite per l’Istituzione Scolastica sono le seguenti:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I - beni mobili costituenti la dotazione degli uffici e alla categoria III - materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- Situazione Patrimoniale attivo/passivo.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 5 – CONSEGNATARI

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

- Consegnatario;
- Sostituto consegnatario;

- Sub consegnatari.

ARTICOLO 6 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), fermo restando le responsabilità del Dirigente Scolastico.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica, cercando di mantenere al meglio il patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di 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 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;
 - g) 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;
 - h) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
 - i) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - j) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - k) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - l) istruire i provvedimenti di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - m) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di sua assenza o di impedimento temporaneo secondo le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca. Durante il periodo di assenza o di impedimento del consegnatario, il sostituto assume i medesimi obblighi e responsabilità del consegnatario.
4. Il sub-consegnatario viene individuato nelle figure degli insegnanti tecnico pratici, dei docenti

responsabili della palestra, dei responsabili di laboratorio, nelle figure dei responsabili di plesso e negli Assistenti Tecnici. Egli risponde della consistenza e della conservazione dei beni a lui affidati e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante un apposito prospetto. Se più docenti e Assistenti Tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio, il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

5. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti o assistenti tecnici (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento di nomina vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

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

- vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale
- controlla il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento delle attività del plesso.
- Assicura la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- Assicura il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- Provvede a richiedere la modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- Provvede a richiedere al consegnatario di interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- Effettua la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- Effettua la tempestiva segnalazione scritta al consegnatario di eventuale smarrimento di beni ad esso affidati;
- Effettua, di concerto con il consegnatario, il riscontro annuale dei beni ricevuti in custodia.

7. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 7 – PASSAGGI DI CONSEGNE

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni.
4. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

ARTICOLO 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione, di riproduzione o di proiezione, lavagne luminose LIM, tablet, ecc., possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto e coerente con il PROF e dati in consegna dal DSGA al Dirigente Scolastico o ai docenti dell'istituto mediante compilazione e sottoscrizione di apposito verbale di consegna indicante il tempo di utilizzo, il modo d'uso, la motivazione della richiesta e l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento dello stesso. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si deve inoltrare segnalazione scritta al consegnatario.
2. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.
3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto ad utilizzare il bene dal consegnatario, sempre attraverso apposito verbale in cui si specifica anche la natura del rapporto con l'Istituzione Scolastica e la conseguente motivazione di richiesta.

TITOLO III – CLASSIFICAZIONE BENI, SCRITTURE PATRIMONIALI E CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. 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.
2. Per ogni bene andrà indicato:
- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - La provenienza o la destinazione del bene;
 - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - Eventuali ricavi da alienazioni;
 - Eventuali osservazioni ed annotazioni.
3. Per la classificazione inventariale si fa riferimento alle categorie stabilite dai Decreti e dalle Circolari indicate analiticamente in premessa, che per quanto riguarda le Istituzioni Scolastiche, prevedono le seguenti cinque categorie:
- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
 - **categoria II:** libri e materiale bibliografico. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe;
 - **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, hardware, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), metalli preziosi, ecc.;
 - **categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)
 - **categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.).

ARTICOLO 10 – SCRITTURE PATRIMONIALI

1. I beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione 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 o per furto.
2. In particolare, gli inventari da tenere, sempreché ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:
- a) **Registro dei beni mobili:** nel quale i beni mobili vengono iscritti, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita e la categoria. Ogni oggetto deve essere contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

- b) **Registro dei beni immobili:** nel quale per i beni immobili devono essere annotati, tra gli altri, il titolo di provenienza, 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 annuale;
- c) **Registro dei beni di valore storico-artistico:** relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano 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;
- d) **Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi:** relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti;
- e) **Registro dei libri e materiale bibliografico:** nel quale i libri e il materiale bibliografico devono essere iscritti seguendo le stesse modalità previste per gli altri beni mobili;
- f) **Registro valori mobiliari:** nel quale i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo;
- g) **Registro dei veicoli e natanti:** nel quale vengono iscritti gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

3. Dal punto di vista pratico per le Istituzioni Scolastiche, le categorie indicate all'art. 9, comma 3, vanno registrate su un solo inventario ad eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante (Registro dei libri e materiale bibliografico), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

4. Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede anche la tenuta del Registro dei Beni di Facile Consumo.

5. Gli inventari sono tenuti e curati dal DSGA in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente o al personale tecnico, individuato quale sub-consegnatario. La gestione dell'inventario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

6. Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di una scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

ARTICOLO 11 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che “*non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente*” ed i beni mobili di valore pari o superiore a €. 200,00, 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.
2. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso e deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
4. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione, previo consenso del consegnatario o del sub-consegnatario che li ha presi in custodia. 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

ARTICOLO 12 – BENI NON SOGGETTI A ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori. Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura - di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti - e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.
2. Sono, altresì, considerati beni di *facile consumo* gli oggetti di cancelleria e stampati, materiali in uso per le esercitazioni, materiali di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
3. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.
4. Sono considerati beni di facile consumo quei riportati, anche se in modo non esaustivo, nel seguente elenco:
 - a) Materiale di consumo per uffici, come cancelleria in genere, supporti magnetici, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, tagliacarte, piccole calcolatrici, portapenne, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc.;
 - b) Componenti hardware come tastiere, mouse, cuffie per laboratori, ecc.;
 - c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
 - d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
 - e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;

- f) Attrezzatura per cucina, come stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc.;
 - g) Attrezzatura per igiene e pulizia, come portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, materiale di pulizia e detersivi, scope, spazzole, stracci, piumini, zerbini, cestini, ecc.;
 - i) Attrezzatura sportiva, come archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc.;
 - j) Accessori per automezzi, come catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.;
 - k) Mobili ed arredi, come coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc.;
 - l) Attrezzi delle officine, laboratori e magazzini, come estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc.;
 - m) Materiale didattico e di laboratorio, come carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, film, utensili e attrezzi dei laboratori, ecc.
5. Non sono, inoltre, oggetto di inventariazione i beni di valore pari o inferiore a € 200,00 IVA inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore al limite stabilito.
6. Tali beni sono registrati nel registro di facile consumo, evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento, con il conseguente aumento e diminuzione in quantità e valore.

ARTICOLO 13 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
- prezzo di fattura, IVA compresa, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione Scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine delle scuole.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.
3. Per i beni prodotti durante le esercitazioni didattiche il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti, esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.
4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore; vanno indicate anche la rendita e la data di scadenza.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

TITOLO IV – RICOGNIZIONE, AGGIORNAMENTO, RINNOVO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 14 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. Si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita Commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art. 19 del presente regolamento.
2. Nel corso delle attività ricognitive, la Commissione potrà avvalersi della collaborazione dei docenti referenti di plesso, dovrà coinvolgere nelle attività anche i docenti affidatari (sub consegnatari) e dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.
3. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n. 8910 del 1° dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti. Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
 - b) eventuali beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione (PV/2);
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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 (PV/3).
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.
5. Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni, svolta secondo le suddette indicazioni, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:
 - 1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
 - 2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:
 - a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo

giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Ai predetti beni sarà attribuito il valore di stima determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni contenute nell'articolo 13 del presente regolamento;

- b) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni;
- c) in caso di beni "mancanti" e/o inservibili si procederà alla proposta di discarico dall'inventario con le modalità indicate all'art.17 (Scarico inventariale) del presente regolamento.

6. Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, di cui all'art. 15 del presente regolamento.

7. L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovo degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione;
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A.;
- Apposita iniziativa del DSGA.

ARTICOLO 15 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/12/2011 e successiva Circolare n. 2233 del 02/04/2012, 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:

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware (attività didattiche)	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari (compresi hardware per uso amm.vo)	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature (attività didattiche)	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

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

- **beni di valore storico-artistico e preziosi in genere:** vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.); la stima deve essere effettuata previo parere di esperto qualificato;
- **immobili:** il valore 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, mentre i terreni edificabili e i diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima;
- **valori mobiliari e partecipazioni:** i valori mobiliari trattati in borsa 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.

5. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

6. L'Istituzione Scolastica provvede annualmente ad applicare l'ammortamento stabilito dalla Circolare M.I.U.R. numero 8910 prot. del 1° dicembre 2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno di inventariazione.

ARTICOLO 16 – RINNOVO INVENTARI

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.

2. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

3. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1.

4. Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno una etichetta riportante in modo indelebile il nome dell'Istituzione Scolastica, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza.

5. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene.

ARTICOLO 17 – SCARICO INVENTARIALE

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del dirigente. Lo scarico inventariale dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi:

- a) per "*fuori uso*", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile;
- b) per "*perdita*", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti, incendi, ecc.;
- c) per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientrati nelle ipotesi previste nei precedenti punti.

2. La procedura da seguire è la seguente:

- La Commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta, secondo quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento;
- Nella sua qualità di consegnatario, il DSGA è tenuto, dopo aver espletato le opportune verifiche, ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico contenente la proposta di scarico dei beni;
- Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del D.S.G.A, provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

3. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene dal registro di inventario, liberando il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e di gestione connesse; il provvedimento dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni.

4. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il provvedimento di discarico del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto, al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata copia

della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

5. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso, al provvedimento di scarico del Dirigente Scolastico sarà necessario allegare il verbale predisposto dalla Commissione.

6. 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.

7. L'art. 34 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'Istituzione Scolastica 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.

8. La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di scarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

9. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica. Le polizze da stipulare avranno come priorità: furto e incendio secondo la forma assicurativa del tipo "a primo rischio assoluto".

ARTICOLO 18 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dalla norma vigente.

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

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

4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Nell'avviso d'asta si potrà prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924.

5. Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

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

7. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al miglior offerente; l'offerta deve essere superiore o almeno uguale all'importo indicato nell'avviso d'asta.

8. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
9. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
10. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
11. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 19- COMMISSIONE

1. Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovo degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

2. La Commissione deve essere costituita da un numero dispari di componenti scelti tra il personale in servizio nell'Istituzione Scolastica. Ordinariamente è formata da tre componenti e deve essere, di regola, composta come segue:

- Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
- Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
- Componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o A.T.A.

3. L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

4. Compiti della Commissione sono:

- Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni;
- Curare la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili;
- Verbalizzare i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico;

- Curare le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare;
 - Provvedere alla Rinnovo dell'Inventario secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.
5. Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

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

ARTICOLO 20 - OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.
3. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
4. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
5. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera ed è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
6. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.
7. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
8. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, ecc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
9. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
10. La scuola può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte dai docenti e dagli alunni durante le attività curricolari ed extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto su iniziativa dell'autore o degli autori e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico

dell'opera, l'autore o gli autori possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

ARTICOLO 21 - LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione *proprietà industriale* si riferisce espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».
2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.
3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
4. Il Dirigente dell'Istituzione Scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.
5. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio di Istituto.
6. Qualora l'autore/coautore dell'opera abbia invitato il Consiglio di Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore/coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
7. All'Istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VII – NORME FINALI

ARTICOLO 22 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione dei Decreti e delle Circolari citate in premessa ed è approvato con delibera 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 e rimane in vigore fino a nuova variazione.

ARTICOLO 23 – PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

1. Copia del presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con DELIBERA N. 33 del 25/07/2019, è pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica nella sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo on line.
2. Il presente Regolamento è inviato all'USR Sicilia in base a quanto disposto dall'articolo 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, numero 129, e del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Larissa Bollaci)