



APPENDICE 10 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI BENI E INVENTARI

Regolamento per la gestione di beni e inventari ai sensi del c. 3 art. 29 e del c. 5 art. 31 del DI 129/2018 Approvato dal Consiglio di Istituto il 27 giugno 2019

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	2
Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art.3 - Finalità	3
Art.4 - Patrimonio	3
TITOLO II – CONSEGNETARIO	4
Art. 5 – Consegnetario, sostituto consegnetario, subconsegnetario	4
Art. 6 – Passaggi di gestione	5
TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE.....	6
Art. 7 – Classificazione categorie inventariali.....	6
Art. 8 – Carico inventariale	6
Art. 9 – Valore dei beni inventariati.....	7
Art. 10 – Ricognizione dei beni, rivalutazione, rinnovo degli inventari	8
Art.11 - Scarico inventariale	10
TITOLO IV - GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI ALL’ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI	12
Art. 12 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico.....	12
Art.13 - Concessione in uso gratuito	13
TITOLO V – LE OPERE DELL’INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE.....	13
Art. 14 – Opere dell’ingegno.....	13
Art. 15 – La proprietà industriale.....	14
TITOLO VI – NORME FINALI	14
Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie.....	14



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e contabile delle attività e delle passività che concorrono alla formazione del patrimonio della Scuola secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari MIUR prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, prot. n. 2233 del 2 aprile 2012, prot. n. 74 del 5 gennaio 2019.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure e le responsabilità di gestione del patrimonio della Scuola.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

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



Art.3 - Finalità

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 controlli che si pongono i seguenti fini:
 - a) Il costante controllo della consistenza del patrimonio;
 - b) La vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
 - c) La redazione di un conto del patrimonio;
 - d) La costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti nell'ambito del Sistema Informativo Dell'Istruzione (art.41 Regolamento di Contabilità D.I.129/2018).
2. Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:
 - a) Inventario
 - b) Registro del magazzino
 - c) Situazione patrimoniale.

Art.4 - Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e dalle passività reali e finanziarie di cui dispone la Scuola al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le attività al netto delle passività rappresentano il patrimonio netto della Scuola.
2. Le attività sono costituite da:
 - A. Immobilizzazioni
 - A-1 Immateriali
 - A-2 Materiali
 - A-3 Finanziarie
 - B. Disponibilità
 - B-1 Rimanenze
 - B-2 Crediti (Residui attivi)
 - B-3 Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni
 - B-4 Disponibilità liquide
 - C. Deficit patrimoniale
3. Le passività sono costituite da:
 - A. Debiti
 - A-1 A lungo termine
 - A-2 Residui passivi
 - B. Consistenza patrimoniale
4. Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.



TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 5 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. La custodia, la conservazione e la utilizzazione dei beni immobili e mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:
 - a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) – consegnatario
 - b) Docenti individuati dal Dirigente Scolastico – sub-consegnatari.
2. Il consegnatario dei beni è coadiuvato dai sub-consegnatari che assumono la responsabilità dei beni mobili contenuti in spazi affidati alla loro custodia. I sub-consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico.
3. Il consegnatario è affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o assenza. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il consegnatario valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
4. Il consegnatario è direttamente e personalmente responsabile degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna relativamente al periodo in cui è in carica. Non può estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale. È esente da responsabilità conseguente a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che esso ne abbia effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati. Ha l'obbligo di segnalare, richiedere o ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. L'inizio e il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne.
5. Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'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 di forniture di beni e servizi.
6. Il consegnatario svolge la propria funzione mediante:
 - a) Piano annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, con il quale designa il personale collaboratore scolastico e/o assistente tecnico che operativamente è "preposto" a specifici servizi quali, ad esempio, chiusura a chiave dopo l'uso di determinati locali, deposito di chiavi fisiche e/o elettroniche, e conseguenti istruzioni al personale;
 - b) Verbali di consegna e riconsegna, nel caso i beni siano stati assegnati a personale o studenti per attività didattiche esterne alla Scuola;



- c) Segnalazioni formali al Dirigente Scolastico circa eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni, quali ad esempio stipula di assicurazione, installazione di grate, impianti anti intrusione e/o videosorveglianza, abbonamento a servizio privato di guardania, avendo il Dirigente Scolastico l'obbligo di provvedere per l'interesse pubblico alla salvaguardia dei beni e potendo, lo stesso, incorrere nella responsabilità in vigilando qualora ometta qualsiasi necessario intervento;
7. È fatto obbligo al Dirigente Scolastico di mettere formalmente a conoscenza il consegnatario circa eventuali deliberazioni del Consiglio d'Istituto in merito all'utilizzo di beni della Scuola da parte del personale, studenti, genitori, ecc. adottati a norma dell'articolo 10, comma 3, d.lgs.297/94.
 8. I sub-consegnatari 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.
 9. Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia , conservazione e utilizzazione dei beni assegnati alla sua responsabilità.
 10. La consegna al sub-consegnatario avviene all'atto della nomina da parte del Dirigente Scolastico. L'operazione deve risultare da apposito verbale, come anche la riconsegna del materiale ricevuto in custodia all'atto della cessazione dell'incarico, nel rispetto delle indicazioni ricevute.
 11. È fatto divieto ai consegnatari e 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.
 12. I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono intestati alla Scuola. Il consegnatario è responsabile della correttezza dell'uso, dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti diversi , delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati. Qualora il mezzo di trasporto sia affidato a un conducente diverso dal consegnatario questo assume il ruolo e la responsabilità di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.
 13. I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, sono dati in consegna ai rispettivi utilizzatori in via permanente. L'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario , con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con la Scuola (concessione in uso gratuito di cui al successivo art.13) egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 6 – Passaggi di gestione

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.
2. 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. È effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali

1. I beni che costituiscono il patrimonio della Scuola 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. 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.
3. 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.
4. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
5. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Scuola, 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.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 5.
8. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 8 – Carico inventariale

1. È considerato mobile ogni bene che, per la sua natura può essere spostato da un luogo a un altro.
2. I beni mobili sono suddivisi nelle seguenti categorie
 - I. Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali a uso specifico, quali laboratori, officine, ecc.
 - II. Libri e materiale bibliografico (raccolte e prodotti multimediali)
 - III. Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche



- IV. Beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)
- V. Mezzi di trasporto
3. Per ogni bene mobile 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.
4. In ordine al più appropriato inserimento di ciascun bene nelle pertinenti categorie , nei casi in cui dovessero sorgere dubbi , vale il concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta.
5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a 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.
6. Non si inventariano altresì le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.
7. Non si inventariano gli impianti fissi e inamovibili che costituiscono pertinenza degli immobili in cui si trovano come ad esempio climatizzatori, centralini telefonici e apparecchiature similari che risultino incorporate nella struttura dell'edificio cui fanno parte diventando parte integrante della stessa e perdendo la propria distinta identificazione.
8. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico segue modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
9. Costituiscono variazioni in aumento:
- Gli acquisti di nuovi beni,
 - I beni ricevuti in donazione, eredità, legati,
 - I beni prodotti direttamente dalla Scuola
10. I beni sono conservati nei luoghi di utilizzo e sono registrati in apposite schede presenti in ogni locale della scuola.
11. Nel caso di beni assegnati temporaneamente a personale o studenti per attività didattiche interne o esterne alla Scuola saranno redatti appositi verbali di consegna e di riconsegna a cura del consegnatario.

Art. 9 – Valore dei beni inventariati

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;



- Valore di stima per gli oggetti ricevuti in dono;
 - Prezzo di copertina per i libri;
 - Prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e nelle officine della Scuola.
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 Soprintendenza.
 3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera;
 4. Per le opere di ingegno andrà stimato tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
 5. 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.

Art. 10 – Ricognizione dei beni, rivalutazione, rinnovo degli inventari

1. La ricognizione dei beni deve accertare, attraverso l'indagine materiale nelle aule, laboratori, palestre, officine, ecc. l'esistenza o meno dei vari beni patrimoniali.
2. Almeno ogni cinque anni il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede alla ricognizione dei beni. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con la collaborazione del personale ATA, provvede a eseguire il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva attraverso il sopralluogo fisico nei locali scolastici, comprese succursali e sezioni staccate. L'operazione deve risultare da apposito verbale.
3. Il verbale di ricognizione dei beni patrimoniali viene redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è vistato dal Dirigente Scolastico, che può così adottare eventuali provvedimenti necessari a tutela dei beni o, eventualmente, al loro reintegro. Deve essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.
4. La ricognizione materiale dei beni si associa alle seguenti circostanze:
 - Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione;
 - Passaggio di consegne;
 - Apposita iniziativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. La ricognizione è effettuata da apposita Commissione solo in occasione del rinnovo inventariale.
6. Il rinnovo inventariale assolve la funzione di adeguare i numeri di inventario ai beni effettivamente esistenti. Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di attività, materiali ed amministrative finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili.
7. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
8. Le operazioni di rinnovazione devono essere svolte da apposita Commissione. La Commissione per il rinnovo degli inventari è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico. È formata da tre componenti: Dirigente Scolastico (componente di diritto) o suo delegato, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (componente di diritto) e un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.
9. Le operazioni di rinnovazione sono le seguenti:



- ricognizione materiale dei beni;
 - sistemazioni contabili;
 - aggiornamento dei valori;
 - redazione dei nuovi inventari con la completa rinumerazione continuativa dei beni dal numero 1 (uno) all'infinito.
10. Le sistemazioni contabili sono le operazioni volte a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli emersi dalle operazioni di ricognizione materiale dei beni. Tali sistemazioni dovranno esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.
11. I beni rinvenuti durante la ricognizione inventariale e non iscritti in inventario sono assunti in carico con valore determinato dalla 'Commissione' in base ai documenti eventualmente presenti e a quanto disposto all'art.9 del presente Regolamento.
12. I beni regolarmente iscritti in inventario e non rinvenuti durante la ricognizione inventariale sono oggetto di provvedimento di scarico da parte del Dirigente Scolastico.
13. 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 procede alle relative correzioni.
14. La rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori degli stessi, secondo regole omogenee e predefinite.
15. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento.
16. Il calcolo dell'ammortamento va eseguito sulla base dei seguenti elementi:
- Valore, rappresentato dal costo storico del bene iscritto nell'inventario;
 - Anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio della Scuola;
 - Aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare come da tabella di cui alla circolare n.8910 del 2011:

Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Hardware	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	20%
Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%
Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

17. 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.
18. Il calcolo dell'ammortamento va comunque eseguito annualmente alla fine dell'esercizio finanziario. I beni acquistati nel secondo semestre dell'anno sono sottoposti ad ammortamento a far data dall'anno successivo.
19. Tutte le attività e i lavori della 'Commissione' devono essere formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio e devono essere sintetizzati in apposito processo verbale conclusivo che deve essere sottoscritto da tutti i componenti.

Art.11 - Scarico inventariale

1. Costituiscono variazioni in diminuzione l'eliminazione dall'inventario di beni :
 - assolutamente inservibili all'uso;
 - obsoleti;
 - mancanti per furto o per forza maggiore.
2. Sono beni assolutamente inservibili all'uso quei beni rotti, danneggiati o guasti, per i quali l'eventuale riparazione è antieconomica.
3. Sono beni obsoleti e/o non più funzionali quei beni funzionanti, ma ormai superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito. Sono beni integri e suscettibili di riuso, ma non rispondenti o non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta.
4. Il discarico dalle scritture inventariali avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente Scolastico corredato dalla pertinente documentazione giustificativa.
5. Il procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili per deterioramento, per fuori uso, obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale produrrà i seguenti atti e seguirà le seguenti azioni:
 - Relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'istituto sull'esistenza di beni assolutamente inservibili all'uso o obsoleti o non più funzionali alle esigenze della Scuola. La relazione deve essere corredata del relativo elenco, completa dei riferimenti inventariali. Per i beni fuori uso la relazione deve descrivere le circostanze che hanno determinato la situazione di beni inservibili all'uso. In occasione delle operazioni di rinnovo inventariale, le proposte in merito formulate dalla 'Commissione per il rinnovo inventariale' sostituiscono la relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - Verbale della commissione interna di cui all'articolo 34 del 'Regolamento di Contabilità' (c.d. 'Commissione per il fuori uso') per la verifica e valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso. Per i beni obsoleti e/o non più funzionali all'attività della Scuola il verbale della Commissione dovrà contenere la determinazione del relativo valore di alienazione stabilito sul criterio dell'ammortamento di cui all'art.10 del presente regolamento;



- Accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, per i beni inservibili e /o fuori uso delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni incombente agli affidatari e consequenziali azioni volte al reintegro patrimoniale;
 - Vendita, con avviso da pubblicarsi all'albo della Scuola e aggiudicazione dei beni al miglior offerente. Il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla "Commissione per il fuori uso". In caso di aggiudicazione non andata a buon fine e/o per gara deserta, i beni possono essere ceduti a trattativa privata, sempre a titolo oneroso. In alternativa alla cessione a trattativa privata, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, i beni assolutamente inservibili all'uso possono essere trasferiti a titolo gratuito a favore di enti pubblici non economici ovvero, in subordine, di enti no profit. I beni obsoleti e/o non più funzionali alla Scuola possono essere trasferiti a titolo gratuito esclusivamente a favore di altra Istituzione Scolastica. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito per i beni assolutamente inservibili all'uso abbiano dato esito, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, è disposta la destinazione dei beni allo smaltimento. Il Dirigente Scolastico, sotto la propria responsabilità, nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza, avrà cura di valutare, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili all'uso e privi di alcun valore, la maggiore proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.
 - Provvedimento del Dirigente Scolastico per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla 'Commissione per il fuori uso'. Il provvedimento di discarico inventariale, oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Eventuali spese, anche di natura tributaria, sono a carico dell'acquirente, salvo diversa previsione di legge. Il discarico dell'inventario va documentato anche con il verbale di consegna dei beni trasferiti sottoscritto dal rappresentante dell'ente trasferitario oppure con il verbale attestante lo smaltimento dei beni nel rispetto della normativa di tutela ambientale.
6. In caso di beni mancanti per furto, sottrazione o, comunque, completa perdita del bene per fatto riconducibile alla volontà umana:
- Denuncia presentata dal Dirigente Scolastico alla locale autorità di pubblica sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti;
 - Relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali;
 - Accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari;
 - Provvedimento di discarico inventariale del Dirigente Scolastico, con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;



- Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.
7. In caso di beni mancanti per forza maggiore, calamità e accadimenti non riconducibili alla volontà umana:
- Relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita dei beni. La relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni completo dei riferimenti inventariali, nonché della pertinente documentazione giustificativa (verbale intervento Vigili del Fuoco; accertamento competente autorità amministrativa; dichiarazione dello stato di calamità naturale; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; ecc.);
 - Accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari;
 - Provvedimento di scarico inventariale del Dirigente Scolastico con allegata copia della relazione del Direttore;
 - Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.
8. I beni obsoleti possono essere oggetto di permuta.

TITOLO IV - GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

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

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene con apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia.
3. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
4. 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.



5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie 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 la riconsegna degli elenchi descritti e della sopracitata relazione al consegnatario.
6. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art.13 - Concessione in uso gratuito

1. Alcuni beni possono essere dati in uso gratuito agli studenti maggiorenni o agli esercenti la patria potestà degli studenti minorenni
2. Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera l'elenco dei beni in concessione gratuita agli studenti richiedenti.
3. L'elenco deve essere pubblicato all'Albo e sul sito della Scuola.
4. In caso di necessità sarà formulata una graduatoria dei richiedenti che tenga conto del merito scolastico e delle condizioni economiche dei richiedenti stessi.

TITOLO V – 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. 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. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati 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. Con l'espressione "proprietà industriale" si intendono «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. I diritti di proprietà industriale si possono acquisire mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice civile. 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 assicura al suo inventore o creatore il diritto di utilizzazione esclusiva dell'invenzione per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
4. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione. Il diritto patrimoniale spetta alla Scuola.
5. Il Dirigente Scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto della Scuola, 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'invenzione 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. Alla Scuola spetta comunque il 50% dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'invenzione. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – 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. del 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate all'art. 1 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'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c. 3