



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO TRAINA"

e-mail RGIC82800C@istruzione.it pec: RGIC82800C@pec.istruzione.it cod. fiscale 91015810889
Cod. Mecc: RGIC82800C sez. ass.te: RGAA828008- RGAA828019-RGAA82802A-RGAA82803B-RGEE82801E-RGMM82801D
Via Cacciatori delle Alpi, 401 CAP 97019 Vittoria (RG)
tel. 0932/802071 - Codice Univoco Ufficio: **UFRVZ7**

Sito web: www.icstraina.edu.it

Prot. n. vedi segnatura

ISTITUTO COMPRENSIVO - "F. TRAINA"
Prot. 0005339 del 09/05/2019
01-01 (Uscita)

Vittoria, vedi segnatura

Albo Pretorio on-line

Sito web - Sezione Amministrazione Trasparente

Oggetto: **Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica** ai sensi comma 3 dell'articolo 29 del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n. 7753 del 28/12/2018, concernente *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana"*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
Vista la Legge del. 13/07/2015 n.107,
Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;
Visto il Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28 12/2018;
Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
Vista la Nota prot. n. AOODRSI/10311 del 04/04/2019 dell' Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Direzione Generale;
Vista la Nota prot. n. AOODRSI/10367 del 05/04/2019 dell' Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Direzione Generale;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 36 Verbale n. 4 del 29/04/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento di Istituto sulla gestione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica ;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28 12/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28 12/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II – CONSEGnatARIO

- Art. 4 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 5 – Passaggio di consegne

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 6 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 7 – Carico inventariale
- Art. 8 – Beni non soggetti all'iscrizione degli inventari
- Art. 9 – Valore dei beni inventariati
- Art. 10 – Ricognizione dei beni
- Art. 11 – Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 12 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

- Art. 13 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
- Art. 14 – Utilizzazione dei beni al di fuori dell'Istituzione Scolastica
- Art. 15 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 16 – Opere dell'ingegno
- Art. 17 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 18 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dalle Leggi, Decreti e Circolari citate in premessa;
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, 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 Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28 12/2018 si intende il DSGA
 - f) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità di beni o di materiali di consumo 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, del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28 12/2018
 - 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.

ARTICOLO 3 – BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica sono distinti in immobili e mobili, secondo le norme del Codice Civile, e sono descritti nel Registro dell'Inventario secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli.;

2. I beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alla Istituzione Scolastica sono iscritti in distinti inventari e per essi si osservano le disposizioni impartite dagli Enti medesimi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 4 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati

2. Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
 - g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
 - h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) 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 Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
5. E' fatto divieto ai consegnatari e 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 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il Direttore SGA 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio. Il verbale deve riportare sinteticamente la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
2. Qualora, nella suddetta circostanza, dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario renderne conto in modo chiaro ed esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
3. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28/12/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per 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.

2. La classificazione inventariale dei beni, sulla base delle norme di riferimento, prevede 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, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), etc.;
- Categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
- Categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.) .

ARTICOLO 7 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a **duecento euro, IVA compresa**. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").
2. 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.
3. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 6.
11. Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso. I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
12. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
13. 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.
14. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

15. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 8 – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.
2. Non sono inoltre oggetto di inventariazione i beni di valore pari o inferiore a €. 200,00 IVA vigente inclusa.
3. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle aule di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni
4. Sono 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;
5. Tali beni sono registrati nella contabilità di magazzino/facile consumo, evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento, con il conseguente aumento e diminuzione in quantità e valore.
6. E' istituito, a tal fine, il Registro dei beni durevoli, nel quale vengono iscritti i beni aventi un valore pari o inferiore ad € 200,00, IVA vigente inclusa, non registrati nell'inventario generale o eliminati da esso in base alle previsioni di cui al successivo articolo 12, comma 3

ARTICOLO 9 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - a. prezzo di fattura, IVA compresa;
 - b. valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - c. prezzo di copertina per i libri;
 - d. prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - e. valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - f. prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e 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; per le opere di ingegno andrà stimato invece, tramite fonti certificate, il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
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. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
6. Annualmente si applica l'ammortamento stabilito dalla Circolare MIUR prot. n. 8910 del 01/12/2011.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base alle Leggi, Decreti e Circolari indicate in premessa, 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
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b) eventuali beni mancanti
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà effettuato l'aggiornamento dei valori o il rinnovo dell'inventario.

ARTICOLO 11 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR n. 2233 del 2/04/2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
3. L'art. 34 del Regolamento, stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
4. 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.

ARTICOLO 12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
3. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il valore di alcuni di essi fosse azzerato, la Commissione procederà con la proposta di eliminazione dai registri di inventario. Nel caso in cui detti beni fossero ancora funzionanti e utilizzati si provvederà al loro inserimento nel Registro dei beni durevoli di cui al precedente art. 9, comma 6, assegnando simbolicamente, a ciascuno di essi, il valore di €. 1,00 (uno).
4. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
5. 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.
6. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
7. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 13 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, 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 da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
3. 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.
4. Al termine del periodo di custodia il sub-consegnatario e/o 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 e delle dotazioni di plesso.
 5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario. 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.

ARTICOLO 14 – UTILIZZAZIONE DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. I beni mobili removibili dalla loro ubicazione o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a Dirigenti o Docenti.
2. Qualora detti beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario e/o affidatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenze responsabilità.
3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituzione Scolastica, lo stesso dovrà essere autorizzato per iscritto dal consegnatario, al prelievo ed utilizzo del bene.

ARTICOLO 15 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dalle norme vigenti con particolare riguardo all'art. 34 del Regolamento di contabilità.
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.
5. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
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 alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

8. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
9. Il provvedimento di discarico 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 – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 16 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
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. Esso 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. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
7. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
8. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
9. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 17 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. Con l'espressione "*proprietà industriale*" ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

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 d'istituto.
5. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto.
6. 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.
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 VI – NORME FINALI

Art. 18 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28/12/2018, e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n.7753 del 28/12/2018,, art. 29 c 3.

*Il Dirigente Scolastico
(firmato digitalmente)_*