

 <p>LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA" SALERNO www.liceodaprocida.gov.it</p>	<p>DISTRETTO SCOLASTICO N. 50 Via Gaetano De Falco, 2 - 84126 SALERNO t 089.236665 ✉ saps020006@istruzione.it saps020006@pec.istruzione.it</p>	
		

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi dell'art. 29, co. 3 del D.I. 129/2018
"Regolamento sulla Gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n.129 *"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"*;

vista la C.M. MIUR prot. n. 8910 del 01/12/2011 *"Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali"*;

vista la C.M. MIUR prot. 2233 del 02/04/2012 *"Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali – Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a tal uni aspetti della gestione"*;

vista la C.M. MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019 *"Decreto 28 agosto 2018, n. 129, "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"*;

visti l'art. 21 della L. 15/03/1997, n. 59 e l'art. 2 del D.P.R. 18/06/1998, n. 233 che riconoscono alle Istituzioni scolastiche statali la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

visti gli artt. 828 e 830 del codice civile che disciplinano l'utilizzo dei beni che costituiscono il patrimonio dello Stato, delle province e dei comuni, stabilendo l'impossibilità di sottrarli alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano;

vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 35 del 14/06/2019,

EMANA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I – I BENI E GLI INVENTARI

- Art. 1 - Tipologie di beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche*
- Art. 2 - Inventari*
- Art. 3 - Inventari separati*
- Art. 4 - Beni esclusi dagli inventari*

TITOLO II – SOGGETTI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI BENI

- Art. 5 - Consegnatario*
- Art. 6 - Sostituto Consegnatario*
- Art. 7 - Sub-consegnatari*
- Art. 8 - Affidatari*
- Art. 9 - Commissione inventariale*

TITOLO III – GESTIONE DEI BENI

- Art. 10 - Proprietà*
- Art. 11 - Collaudo*
- Art. 12 - Valore di iscrizione in inventario*
- Art. 13 - Carico inventariale*
- Art. 14 - Ubicazione*
- Art. 15 - Procedure di utilizzo*
- Art. 16 - Variazione stato*
- Art. 17 - Procedure di eliminazione*

TITOLO IV – GESTIONE DEGLI INVENTARI

- Art. 18 - Ammortamento*
- Art. 19 - Ricognizione dei beni*
- Art. 20 - Rinnovo delle scritture inventariali*

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 21 - Opere dell'ingegno*
- Art. 22 - Proprietà industriali*

TITOLO VI – GLI EDIFICI SCOLASTICI

- Art. 23 - Concessione in uso a terzi*
- Art. 24 - Manutenzione*

TITOLO VII – NORME FINALI

- Art. 26 - Validità e durata*
- Art. 27 - Pubblicità*

TITOLO I – I BENI E GLI INVENTARI

ARTICOLO 1 - TIPOLOGIE DI BENI APPARTENENTI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche possono essere:
 - a) **“beni immobili”**: il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo; i mulini, i bagni, gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione.
 - b) **“beni mobili”**: tutti i beni che non sono ricompresi nel novero degli immobili.
 - c) **“beni mobili registrati”**: tutti i beni iscritti in pubblici registri (veicoli e natanti).

2. I beni immobili sono:

Terreni	Terreni agricoli, aree edificabili, ecc..
Fabbricati	Edifici, appartamenti, rimesse, ecc..
Diritti reali di godimento	Usufrutto, superficie, ecc..

3. I beni mobili di cui al punto b) sono distinti nelle seguenti categorie:

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	BENI
I	Mobili e arredi per ufficio, alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	Armadi, armadi a giorno, vetrine, cassaforti, cassette porta valori, cassettiere, scrivanie, divani, panche, poltrone, sedie, porta computer, porta stampante, tavoli appendiabiti, porta ombrelli, ecc.
	Macchinari (uso amministrativo)	Personal computer, tablet, Notebook, netbook, cellulari, Telefoni, stampanti, fotocopiatrici, Fax, telex, distruggi documenti, 20 server, unità di backup, Videoproiettori, scanner, Videocamere, fotocamere, Proiettori, schermi di proiezione, Lavagne luminose, diaproiettori, ecc.
	Macchinari	Trapani, Tagliaerba e Attrezzature da giardinaggio, ecc.
	Impianti e Attrezzature	Impianti di riscaldamento e condizionamento, Impianti telefonici, Impianti d'allarme, ecc.
	Equipaggiamento e Vestiario	Carrello porta scope, tute di protezione, scarpe antinfortunistiche, vestiario per uso non didattico, ecc.
II	LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Materiale bibliografico
III	Hardware (Attività didattiche)	Personal computer, tablet, notebook, netbook, stampanti, fotocopiatrici, fax, server, unità di backup, hard disk esterni, lavagne interattive multimediali, video proiettori, scanner, videocamere, fotocamere, ecc.
	Impianti e Attrezzature (Attività didattiche)	Microscopi, telescopi, spettrofotometri, modelli di scheletri, planetari, lavagne luminose, diaproiettori, proiettori, Impianti di amplificazione, forni, torni, presse, attrezzature agricole, tute di protezione, maschere per l'elettrosaldatura, occhiali di protezione, caschi di protezione, camici, scarpe antinfortunistiche, ecc.
	Strumenti musicali	Chitarre, Pianoforti, Violini, Trombe Batterie, Ecc.
	Animali	Bovini, Ovini, Suini, Ecc.

IV	BENI IMMATERIALI (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)	Opere dell'ingegno e software prodotto	Brevetti e opere di ingegno, Prodotti dall'istituzione Scolastica o per cui siano stati acquistati i diritti di sfruttamento, software di proprietà, concessioni, diritti di sfruttamento, marchi, ecc..
V	MEZZI DI TRASPORTO	Mezzi di trasporto stradali leggeri	Biciclette, tandem, ciclomotori, motoveicoli, autovetture, ecc..
		Mezzi di trasporto stradali pesanti ed Automezzi ad uso specifico	Autobus, pulmini, autocarri, trattori, macchine agricole, ecc..
		Mezzi di trasporto Aerei e marittimi	Velivoli, barche a vela, barche a Motore, natanti, ecc.

Altri beni mobili non rientranti nelle categorie di cui sopra sono:

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	BENI
BENI DI VALORE STORICO-ARTISTICO	Beni di valore storico-artistico (preziosi in genere)	Dipinti, statue, stampe, disegni, Incisioni, vasi, arazzi, monete, Incunaboli, gioielli, ecc.
VALORI MOBILIARI (affidati in custodia all'Istituto Cassiere)	Partecipazioni	Quote di consorzi, ecc.
	Altri titoli	Titoli di stato, obbligazioni, ecc..

4. Infine, i beni mobili registrati sono inclusi nella categoria sotto riportata:

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	BENI	
V	MEZZI DI TRASPORTO (veicoli e natanti)	Mezzi di trasporto stradali leggeri	Biciclette, tandem, ciclomotori, motoveicoli, autovetture, ecc..
		Mezzi di trasporto stradali pesanti ed Automezzi ad uso specifico	Autobus, pulmini, autocarri, trattori, macchine agricole, ecc..
		Mezzi di trasporto Aerei e marittimi	Velivoli, barche a vela, barche a Motore, natanti, ecc.

ARTICOLO 2 - INVENTARI

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 ¹
- f) beni immobili

ARTICOLO 3 - INVENTARI SEPARATI

1. All'Istituto scolastico sono concessi in uso, a qualsiasi titolo, beni appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, per i quali si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dai soggetti concedenti.
2. Tali beni mobili e immobili, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite.

¹ Alla data di approvazione del presente Regolamento, il software gestionale non riporta un inventario separato per i "Veicoli e natanti", in quanto ancora allineato alle disposizioni del D.l. 44/2001 che non prevedevano tale distinzione.

ARTICOLO 4 - BENI ESCUSI DAGLI INVENTARI

1. 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.

2. Tali beni sono gestiti secondo quanto riportato nella seguente tabella:

Tipologia	Ubicazione	Affidatario	Richiesta / Richiedente	Responsabile uso
Carta, Cancelleria e Stampati	Magazzino	Assistente Amministrativo come da Piano delle Attività	Verbale / Personale Docente e/o ATA	Personale Docente e/o ATA
Materiale igienico-sanitario	Magazzino	Assistente Amministrativo come da Piano delle Attività	Verbale / Collaboratore scolastico	Collaboratore scolastico
Materiale primo soccorso	Magazzino Cassette P.S.	Assistente Amministrativo come da Piano delle Attività	Verbale / Addetti Primo Soccorso e Preposti	Addetti Primo Soccorso
Materiale di laboratorio	Laboratori	Assistenti Tecnici	-----	Docenti presenti in laboratorio come da registro
Materiale informatico (in dotazione alle classi)	Aule	Assistenti Tecnici come da Piano delle Attività	Verbale / Docente di classe	Docente richiedente
Materiale sportivo	Palestra e sottoscala	Collaboratore scolastico in vigilanza al piano palestra	Verbale / Docenti discipline motorie	Docente richiedente

Qualora, data la natura del bene o dell'oggetto, la fruizione dello stesso non ne determini l'impossibilità di riutilizzo, sarà cura del Responsabile dell'uso provvedere alla riconsegna all'affidatario.

Se, durante l'utilizzo, il bene o l'oggetto si è deteriorato per cause non riconducibili alla natura dello stesso, al punto tale da renderne impossibile la restituzione, il Responsabile dell'uso lo comunicherà per iscritto all'affidatario. Questi valuterà l'opportunità o meno di procedere al reintegro del bene, presentando formale richiesta al Dirigente scolastico.

3. Non si inventariano, altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Le riviste e le altre pubblicazioni vengono destinate allo smaltimento entro la fine dell'anno scolastico.

I libri destinati alle biblioteche di classe vengono custoditi presso la Biblioteca dell'Istituto ed affidati di volta in volta ai docenti che ne faranno richiesta.

TITOLO II – SOGGETTI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI BENI

ARTICOLO 5 - CONSEGNATARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- 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;
- tenere e curare l'inventario, fatto salvo quanto previsto all'art.8 del presente regolamento.

2. Il consegnatario non può delegare le proprie funzioni ad altri soggetti.

Il D.S.G.A. è tenuto, inoltre, a curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici.

3. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, deve essere effettuato apposito passaggio di consegne tra il Direttore uscente ed il Direttore subentrante. Il passaggio avviene mediante puntuale e precisa ricognizione materiale dei beni, in contraddittorio con il consegnatario subentrante ed in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione dovrà essere effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio e risultare da apposito verbale dal quale risulti la coincidenza tra le scritture contabili e le giacenze risultanti. Eventuali discordanze vanno evidenziate e, ove possibile, giustificate.
4. Restano ferme le responsabilità del Dirigente scolastico in materia. In particolare egli:
 - nomina, con proprio provvedimento, un impiegato incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
 - data la particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, nomina, con proprio provvedimento, un sub-consegnatario per ogni sede;
 - sporge denuncia autorità di pubblica sicurezza in caso di furto dei beni.

ARTICOLO 6 - SOSTITUTO CONSEGnatARIO

1. Il Dirigente Scolastico assegna le funzioni di sostituto del consegnatario all'assistente amministrativo già incaricato della sostituzione del D.S.G.A.
2. L'assunzione della funzione di sostituto consegnatario non richiede alcun passaggio di consegne.

ARTICOLO 7 - SUBCONSEGnatARIO

1. Essendo l'Istituto dislocato su due sedi, il Dirigente Scolastico nomina un sub-consegnatario per la sede distaccata.
2. Il sub-consegnatario risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad esso affidati e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
3. Il sub-consegnatario dovrà tenere scritture sussidiarie, per garantire la tracciabilità dei beni e le condizioni d'uso degli stessi.
4. I sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti.

ARTICOLO 8 - AFFIDATARI

1. Annualmente, il Dirigente scolastico individua, assistenti tecnici o di particolari beni funzionali all'insegnamento, gli assistenti tecnici cui affidare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico.
2. I beni affidati in custodia sono riportati nelle schede dei beni mobili affisse in ogni ambiente. Le schede, sottoscritte e datate dal D.S.G.A. e dall'affidatario, equivalgono al verbale di consegna di cui all'art.35 del D.l. 129/2018.
3. Nell'istituto si identificano:

SEDE CENTRALE

- 2 Laboratori Informatici
- 1 Laboratorio Chimica
- 1 Laboratorio Fisica (SeT)
- 1 Laboratorio Multimediale (3D)
- 1 Aula Formazione Docenti
- 2 Aule Video
- 1 Biblioteca
- 1 Aula Magna
- 2 Palestre

SEDE SUCCURSALE

- 2 Laboratori Informatici
- 1 Laboratorio Fisica e Scienze
- 1 Aula Video

4. L'affidatario coinciderà di norma:
 - con l'assistente tecnico per quanto riguarda i laboratori, le aule video e l'Aula Magna;

- con il docente coordinatore di classe per i beni in dotazione alle singole aule;
 - con il docente referente per quanto riguarda la Biblioteca.
5. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi.
 6. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
 7. Egli provvede, nei casi richiesti, al collaudo dei beni soggetti ad inventario.

ARTICOLO 9 - COMMISSIONE INVENTARIALE

1. Il Dirigente, con provvedimento formale, provvede alla nomina di un'apposita Commissione incaricata di:
 - procedere alla ricognizione fisica dei beni esistenti e determinarne lo stato;
 - procedere alle operazioni di rinnovo inventariale;
 - redigere apposito verbale nel caso di dismissione di materiale reso inservibile all'uso;
 - stimare il valore dei beni ricevuti in dono, di quelli destinati alla vendita e di quelli non iscritti in inventario ma rinvenuti in fase di ricognizione.
2. Essa è composta da cinque membri, stante la particolare struttura logistica ed organizzativa dell'Istituto, tra cui il Dirigente scolastico, il D.S.G.A. e tre membri scelti tra gli affidatari in relazione alle specifiche competenze tecniche.
3. E' possibile prevedere, all'atto della nomina, eventuali supplenti.
4. Durante lo svolgimento dei lavori non è necessaria la presenza contemporanea di tutti i componenti.
5. Le attività della Commissione non possono comportare alcun onere a carico dell'Amministrazione, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta. Si precisa, altresì, che le attività in questione non possono essere incluse in un progetto, né trovare una previsione specifica nella contrattazione integrativa, trattandosi di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria.

TITOLO III – GESTIONE DEI BENI

ARTICOLO 10 - PROPRIETÀ

1. L'Istituto scolastico può acquisire la proprietà dei beni mediante:
 - a) acquisto;
 - b) donazione.
2. Nel caso di acquisti di beni soggetti ad inventario, sulle relative fatture sarà annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati e ad esse sarà allegato il verbale di collaudo.
3. Nel caso di acquisti di beni non soggetti ad inventario, le relative fatture saranno corredate dai documenti comprovanti la regolare esecuzione della fornitura.
4. Nel caso di beni ricevuti in dono, questi potranno essere acquisiti previa accettazione da parte del Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 11 - COLLAUDO

1. Il collaudo sarà effettuato dal D.S.G.A., o dall'affidatario o da altro personale competente.
2. Esso dovrà avvenire, quando possibile, alla presenza del fornitore o suo rappresentante.
3. Per particolari forniture (es: PON FESR), il collaudatore sarà individuato mediante Avviso di selezione.
4. Per il materiale di facile consumo, il collaudo coincide con l'attestazione di regolare esecuzione.

ARTICOLO 12 - VALORE DI ISCRIZIONE IN INVENTARIO

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

compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

ARTICOLO 13 - CARICO INVENTARIALE

1. I beni mobili di cui all'art.2, 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. 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.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. Qualsiasi variazione in aumento dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
4. I beni appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati sono inventariati secondo quanto riportato all'art. 3, co. 2. (inventari separati).

ARTICOLO 14 - UBICAZIONE

1. All'atto della presa in carico del bene, esso sarà contestualmente collocato nell'ambiente cui è destinato, con relativa presa in carico da parte dell'affidatario che provvederà all'aggiornamento della relativa scheda dei beni mobili.
2. Qualora il bene debba essere, temporaneamente o definitivamente, destinato ad altro ambiente, il cambio di ubicazione va anticipatamente comunicato al D.S.G.A., il quale dovrà approvarne la mutata allocazione e procedere all'aggiornamento delle scritture inventariali.

ARTICOLO 15 - PROCEDURE DI UTILIZZO

1. Il personale, Dirigente, Docente o ATA, che abbia necessità di utilizzare i beni iscritti in inventario, deve presentare richiesta scritta al responsabile della gestione degli stessi (affidatario /sub-consegnatario/consegnatario).
2. L'istanza deve contenere espressa indicazione della motivazione, dell'ubicazione nella quale il bene sarà utilizzato e la durata dell'impiego.
3. La richiesta sarà valutata ed autorizzata dal responsabile della gestione il quale, in caso di accoglimento, procederà alla consegna del bene al richiedente.
4. Terminato il periodo d'utilizzo autorizzato, il richiedente riconsegnerà i beni al responsabile, che ne accerterà le condizioni di funzionamento.
5. Eventuali anomalie dovranno essere tempestivamente comunicate al DSGA onde consentirne l'immediata manutenzione.
6. La presente procedura deve essere tracciata nelle sue fasi puntuale compilazione del modulo allegato al presente regolamento.
7. Analoga procedura sarà seguita per la consegna dei beni alle ditte incaricate della manutenzione.

ARTICOLO 16 - VARIAZIONE STATO

1. In fase di ricognizione, i beni inventariati possono essere effettivamente esistenti, nel qual caso, oltre a nuovi e usati, si classificano in:

STATO DEL BENE	DESCRIZIONE
OBSOLETI	Beni funzionanti ma ormai superati dal punto di vista tecnologico
NON PIÙ FUNZIONALI	Beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta
FUORI USO	Beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali l'eventuale riparazione è impossibile o anti-economica
DI RISULTA	Materiali che rimangono a seguito di lavorazioni e, in genere, materiali di scarto

2. In fase di ricognizione, i beni inventariati possono risultare mancanti a causa di:

CAUSA	DESCRIZIONE
FURTO	Sottrazione o perdita del bene per volontà umana
FORZA MAGGIORE	Calamità ed accadimenti non riconducibili alla volontà umana

ARTICOLO 17 - PROCEDURE DI ELIMINAZIONE

1. Qualsiasi variazione in diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
2. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o fuori uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al co. 2 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Nel caso di furto, al provvedimento del Dirigente è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza. Qualora trattasi di materiale fuori uso, invece, va allegato il verbale redatto dalla Commissione inventariale.
4. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale verrà emesso solo ad avvenuto accertamento del versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
6. 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.
7. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO IV – GESTIONE DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 18 - AMMORTAMENTO

1. L'ammortamento è la procedura a cura del D.S.G.A., che consente, al termine di ciascun esercizio finanziario, di aggiornare i valori dei beni esistenti secondo le indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato.
2. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.
3. Il criterio dell'ammortamento non si applica, inoltre, alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
 - immobili;
 - valori mobiliari e partecipazioni

ARTICOLO 19 - RICOGNIZIONE DEI BENI

1. Con cadenza almeno quinquennale il D.S.G.A., coadiuvato dagli affidatari e/o sub-consegnatari, provvede alla ricognizione dei beni.
2. L'esistenza, il corretto utilizzo e lo stato dei beni dovranno risultare da apposito verbale firmato dal D.S.G.A., e dagli affidatari e/o sub-consegnatari.

3. Qualora i beni rinvenuti (situazione di fatto) non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto) si procederà alle necessarie sistemazioni contabili come di seguito indicato:
- in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile, tenendo altresì conto della quota di ammortamento;
 - in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi dell'art. 33 del D.I. 129/2018 (adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.);
 - 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.
4. Le sistemazioni contabili devono essere adeguatamente giustificate sotto il profilo amministrativo.

ARTICOLO 20 - RINNOVO DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

1. Con cadenza almeno decennale si procede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. Il rinnovo, che comporta la sostituzione delle precedenti scritture inventariali, è effettuato dalla Commissione di cui all'art.9.

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

ARTICOLO 21 - OPERE DELL'INGEGNO

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al co. 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 22 - PROPRIETÀ INDUSTRIALI

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – GLI EDIFICI SCOLASTICI

ARTICOLO 23 - CONCESSIONE IN USO A TERZI

1. Non essendo proprietaria dell'edificio scolastico, la concessione in uso dello stesso da parte del Liceo avviene in osservanza delle disposizioni dettate dall'Ente locale proprietario.

ARTICOLO 24 - MANUTENZIONE

1. La manutenzione resta a carico dell'Ente locale proprietario, non avendo quest'ultimo delegato il Dirigente scolastico come previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.
2. Eventuali interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche, saranno effettuati secondo quanto previsto dall'art.39 del D.I. 129/2018

TITOLO VII – NORME FINALI

ARTICOLO 25 - VALIDITÀ E DURATA

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

ARTICOLO 26 - PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo sezione Albo on line/delibere per 15 giorni.
2. Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo, sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/regolamenti.

Salerno, 21/06/2019

Il Dirigente Scolastico
prof. ssa Anna Laura Giannantonio