



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO di BELLUSCO e MEZZAGO

Via Pascoli, 9 – 20882 Bellusco (MB)

Tel. 039623554 – Fax 039623665

C.F. 94030940152

segreteria@icsbelluscomezzago.it

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI
CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129
“Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 – Consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariali

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129 citato 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.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a. “Beni mobili”: oggetti destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezione 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 autoveicoli, navi, aeromobili.
- d. “Beni mobili fruttiferi”: titoli di Stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere.
- e. “Consegnatario”: a norma dell’art. 30, comma 1, del D.I. n. 129/2018 si intende il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- f. “Utilizzatore”: fruitore delle unità cedute 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 affidato.
- 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 dei 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 – Consegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione scolastica è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario 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



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

bene e 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. Questa è una competenza del DSGA, che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell'art. 35 del citato Regolamento.
- h. La tenuta dei registri inventariali.
- i. L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile.
- j. La ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale.
- k. I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti.
- l. La denuncia di eventuali danni fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. 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.
I consegnatari e i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo confermata, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 – Passaggi di gestione

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione dei beni, in contraddittori con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendo i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
La suddetta operazione di passaggio 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.
Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se note, le relative giustificazioni.
Il Regolamento attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. n. 129/2018, art. 31 e dalla Circolare Ministeriale 1° dicembre 2011, n. 8910.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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.

Art. 6 – Carico inventariale

1. Si scrivono nell'inventario i soli beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e che non si deteriorano facilmente ed i beni mobili di valore pari o superiore a € 200,00, IVA compresa, al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili", secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventario all'universalità.
Al fine di consentire discarichi parziali, si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità, indicandone il valore.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. 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"*.
Tali enti conservano elenchi numerati e l'inventario di questi arredi e una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. 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.
8. 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. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali, secondo l'ordine temporale di acquisizione.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informativo, atte a garantirne una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. 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.
13. 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 e i beni di valore inferiore a € 200,00, 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.

Art. 7 – Valore dei beni inventariali

1. Il valore inventariale dei beni attribuiti 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 pervenuti in dono;
- prezzo di copertina, per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico, per la procedura di stima deve essere interessata la Commissione preposta in seno alla competenze Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola, il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti, esclusa la manodopera. Per le opere di ingegno, invece, andrà stimato tramite fonti certificate, il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore/persona impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Vanno indicate anche la rendita e la data di scadenza.

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

Art. 8 – Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31, comma 9, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 ed alla Circolare del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca 1° dicembre 2011, Prot. n. 8910, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci 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 stessa.
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal 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 dei:
 - a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
 - b. eventuali beni mancanti;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

- 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.
Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 9 – 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 del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca 2 aprile 2012, n. 2233. 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. 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.
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.
2. L'art. 34 del D.I. n. 129/2018 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.
Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del DSGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o perdita del bene.

Art. 10 – 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 dall'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno di rinnovo.
2. 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.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 es.: dipinti, statue,



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

stampe, disegni, incisioni, vasi arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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

3. 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.

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

1. La custodia del materiale tecnico-scientifico dei gabinetti, laboratori e officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico-pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposto verbale, al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento, in duplice copia. Una copia di questi documenti, sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato, è custodita dal DSGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Gli affidatari 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 richieste 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.
3. 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 descrittivi e della sopraccitata 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.

Art. 12 – 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 dal D.I. n. 129/2018, art. 34.

Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta, da pubblicare sul sito internet della scuola. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

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.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

valore dell'usato di beni simili.

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

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute, si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso di asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di scarico inventariale, di cui all'art. 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 13 – 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. 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 di 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. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, ecc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico, a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

3. 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 le attività curricolari ed extracurricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico provvedere ad effettuare la procedura. Se il Consiglio d'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.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FETS



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Art. 14 – Proprietà industriali

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si riferisce 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".

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa 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 di vegetali", mentre "i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori" sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore il 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.

2. Il Dirigente Scolastico 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.
3. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'Istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità (D.I. 28 agosto 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 approvazione della delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente, in base a quanto disposto dal D.I. n. 129/2018, art. 29, comma 3.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nora Terzoli

Approvato nella seduta di Consiglio d'Istituto del 23 maggio 2019