



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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



Istituto Comprensivo Statale - Montanaro

Via Trieste, 2 - 10017 - Montanaro (TO) - Tel. 011 9192686 - Cod. Mecc.: TOIC852004 - C.F. 91014800014
Sito web: www.icmontanaro.gov.it - Email: toic852004@istruzione.it - Pec: toic852004@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI
CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'I.C. DI MONTANARO
APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

del 28 giugno 2019 con delibera n° 26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;

Viste le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

Visto il TITOLO III del D.I. 129/2018

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti) che risponde del materiale affidatogli (art. 30, del D.I. 129/2018)
- **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- **opere dell'ingegno:** software



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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



Istituto Comprensivo Statale - Montanaro

Via Trieste, 2 - 10017 - Montanaro (TO) - Tel. 011 9192686 - Cod. Mecc.: TOIC852004 - C.F.: 91014800014
Sito web: www.icmontanaro.gov.it - Email: toic852004@istruzione.it - Pec: toic852004@pec.istruzione.it



ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

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

- a) consegnatario
- b) sub consegnatari

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed 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 deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- 1. la tenuta dei registri inventariali;
- 2. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- 3. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- 4. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- 5. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- 6. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

4. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- 1. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- 2. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- 3. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- 4. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- 5. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

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



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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



Istituto Comprensivo Statale - Montanaro

Via Trieste, 2 - 10017 - Montanaro (TO) - Tel. 011 9192686 - Cod. Mecc.: TOIC852004 - C.F.: 91014800014
Sito web: www.icmontanaro.gov.it - Email: toic852004@istruzione.it - Pec: toic852004@pec.istruzione.it



L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 6 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede 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.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti cinque categorie:

1. 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.;
2. categoria II : libri e materiale bibliografico;
3. categoria III : materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.;
4. categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
5. categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.) .

ARTICOLO 8 - CARICO INVENTARIALE

1. Non si inventariano gli oggetti e i materiali al disotto di un valore di 200,00 euro IVA compresa.
2. Si iscrivono nell'inventario i beni a prescindere dal loro valore, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
4. 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 nel Registro generale di inventario.
5. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
6. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
7. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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



Istituto Comprensivo Statale - Montanaro

Via Trieste, 2 - 10017 - Montanaro (TO) - Tel. 011 9192686 - Cod. Mecc.: TOIC852004 - C.F.: 91014800014
Sito web: www.icmontanaro.gov.it - Email: toic852004@istruzione.it - Pec: toic852004@pec.istruzione.it



maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina , ecc.)

8. 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.

9. Non sono oggetto di inventariazione, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di 'facile consumo ' , altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

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

ARTICOLO 9 - RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all' art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni secondo quanto stabilito dalle CC.MM. n. 8910 del 1/12/2011 e n 2233 del 2/4/2012. 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, tra cui il consegnatario e il Dirigente o suo delegato.

La suddetta Commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

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
- 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.

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.

ARTICOLO 10 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:

- a)beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
- b)beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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 Statale - Montanaro

Via Trieste, 2 - 10017 - Montanaro (TO) - Tel. 011 9192686 - Cod. Mecc.: TOIC852004 - C.F.: 91014800014
Sito web: www.icmontanaro.gov.it - Email: toic852004@istruzione.it - Pec: toic852004@pec.istruzione.it



Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.		
Bene Mobile	Percentuale	diminuzione annua
Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature - mezzi di trasporto aerei e militari	5%	
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	
Mezzi di trasporto stradali leggeri - Macchinari - Equipaggiamento e vestiario - Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%	
Hardware	25%	

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

Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

B. Beni immobili

Il valore dei beni immobili 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 e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

C. Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza. Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

ARTICOLO 11 - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

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: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una Commissione tecnica costituita da almeno tre persone, docenti e ATA, tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

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 valore dell'usato di beni simili.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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



Istituto Comprensivo Statale - Montanaro

Via Trieste, 2 - 10017 - Montanaro (TO) - Tel. 011 9192686 - Cod. Mecc.: TOIC852004 - C.F.: 91014800014
Sito web: www.icmontanaro.gov.it - Email: toic852004@istruzione.it - Pec: toic852004@pec.istruzione.it



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 alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'art 33 c. 1 dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- a) mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- b) in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito e in mancanza destinati allo smaltimento nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- c) La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti;

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

ARTICOLO 12 - OPERE D'INGEGNO

- art 36 D.I. 129/2018

Le opere d'ingegno compongono insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee a essere sfruttate economicamente sono tutelate con il diritto d'autore. La scuola pertanto 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 curriculari ed extracurriculari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e il Dirigente scolastico provvede 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.

ARTICOLO 13 - PROPRIETA' INDUSTRIALE

- art 37 D.I. 129/2018

Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'Istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale su marchi ed altri segni distintivi, invenzioni, modelli di utilità, ecc. (oggetto di brevettazione, registrazione) prodotte durante le attività curriculari ed extracurriculari.

Lo sfruttamento viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e il Dirigente scolastico provvede ad effettuare la procedura. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi non provveda 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, la parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 14 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- art 38 D.I. 129/2018



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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



Istituto Comprensivo Statale - Montanaro

Via Trieste, 2 - 10017 - Montanaro (TO) - Tel. 011 9192686 - Cod. Mecc.: TOIC852004 - C.F: 91014800014
Sito web: www.icmontanaro.gov.it - Email: toic852004@istruzione.it - Pec: toic852004@pec.istruzione.it



Le Istituzioni scolastiche possono concedere a terzi anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico (art 45, c. 2, lett d del D.I. 129/2018) purchè ciò sia compatibile con le finalità educative, formative, ricreative culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle Istituzioni medesime.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

I locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico, previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

ARTICOLO 15 - MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI - art 39 D.I. 129/2018

Le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria degli edifici e relative pertinenze previa delega dell'Ente locale competente. E' contemplata la possibilità per le scuole di affidare autonomamente a terzi, anche in assenza di specifiche e preventive intese con gli Enti territoriali competenti, interventi relativi agli immobili e alle loro pertinenze, di piccola manutenzione e riparazione, nel caso in cui gli stessi appaiano indifferibili e urgenti nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche.

ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto del 28/06/2019 delibera n. 26, entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e viene contestualmente inviato all'USR territorialmente competente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof. Marco Michele Chiazza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa